

astendo

EventManager V. 5.0

Anwenderdokumentation

Stand: November 2014



www.astendo.de

Inhalt

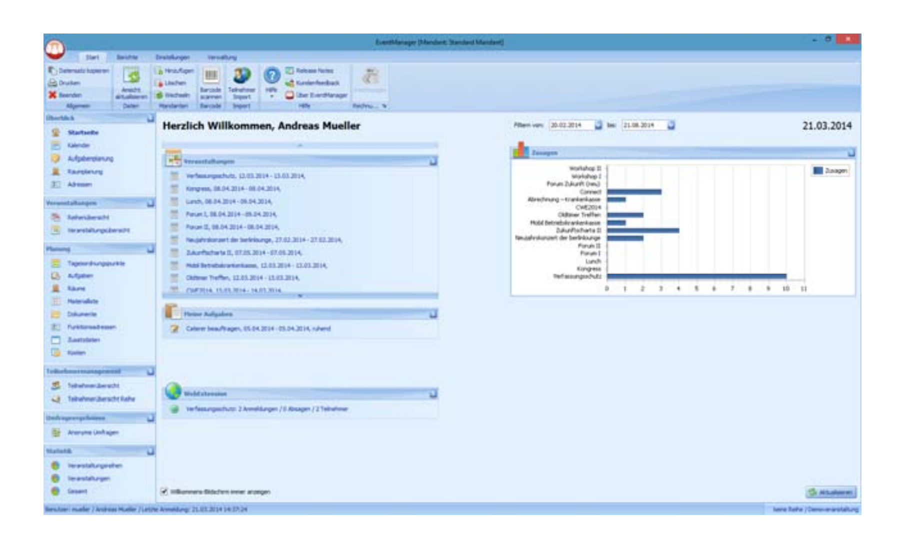




1. astendo EventManager im Überblick

Lieber Nutzer,

der EventManager von astendo unterstützt Sie bei der Planung, Organisation und Auswertung von Veranstaltungen. Mit ihm können Sie einfach auf die Kontaktdaten aus ihrer Cobra-Datenbank zugreifen und sparen so viel Zeit und Mühe bei der Dateneingabe. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Veranstaltungsorganisation mit dem astendo EventManager.



1.1. Die Startseite

Beim Start des astendo EventManagers öffnet sich automatisch die Startseite. Hier werden Ihnen auf der linken Seite die aktuellen Veranstaltungen, Aufgaben und vorliegende online-Anmeldungen in der WebExtension angezeigt. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Balkengrafik über die in Ihren Veranstaltungen Anzahl von zugesagten Teilnehmern.

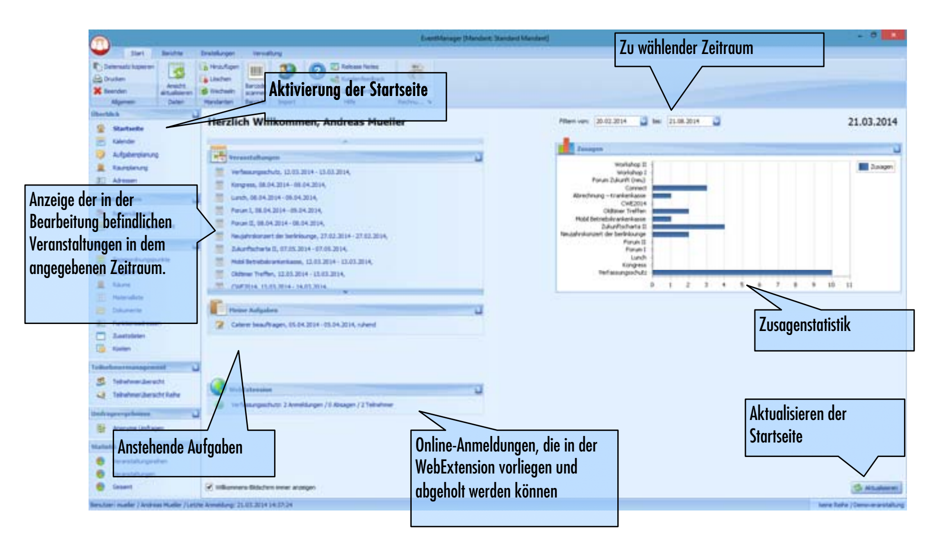


Abbildung 1: Die Startseite

1.2. Der Veranstaltungskalender

In der Kalenderübersicht können Sie sich einen Überblick über die anstehenden Veranstaltungen verschaffen und die Termine verwalten. Dazu können Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten wählen: Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat und chronologisch.

In der rechten Leiste zeigt ihnen eine Markierung auf einem separaten Kalender an, welchen Betrachtungszeitraum Sie ausgewählt haben. Auch über diesen Kalender können Sie den Betrachtungszeitraum durch Anklicken eines Tages, des Monats oder des Jahres verändern.

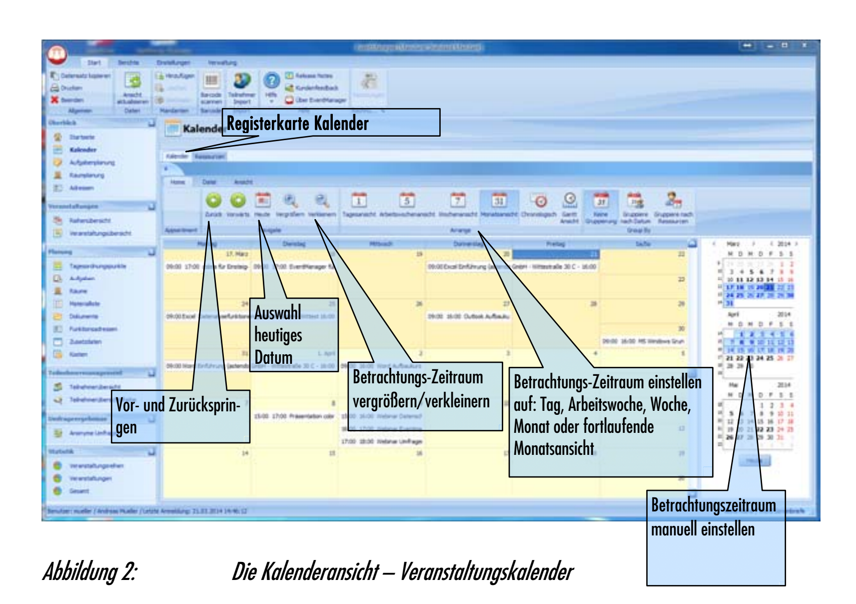


Abbildung 2: Die Kalenderansicht – Veranstaltungskalender

Zusätzlich kann man in der Kalenderübersicht die Registerkarte *Ressourcenkalender* betrachten.

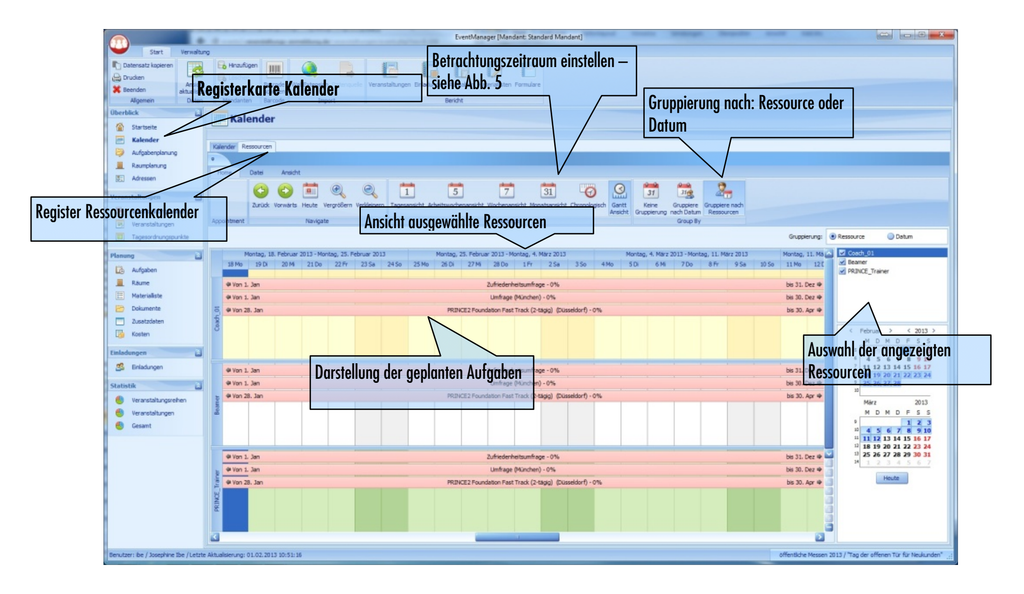


Abbildung 3: Die Kalenderansicht – Ressourcenkalender



Mit dem Ressourcenkalender können Sie ihre Ressourcen wie Technik, Fahrzeuge, etc. verwalten und den einzelnen Veranstaltungen zuweisen.

Sie haben hier die Möglichkeit:

- über die obere Menüleiste Ressourcen neu anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen
- sich ausgewählte Ressourcen im individuellen Betrachtungszeitraum darstellen lassen
- die Darstellung des Ressourcenkalenders nach Ressource oder nach Datum zu gruppieren
- die bereits geplanten Aufgaben zu betrachten und durch Anklicken auch zu bearbeiten



1.3. Die Veranstaltungsübersicht

Alle Übersichten im EventManager gliedern sich in die beiden Register *Übersicht* und *Bearbeiten.*

Im Übersichtsregister erhalten Sie in Tabellenform einen Überblick über alle laufenden oder auch bereits abgeschlossenen Veranstaltungen.

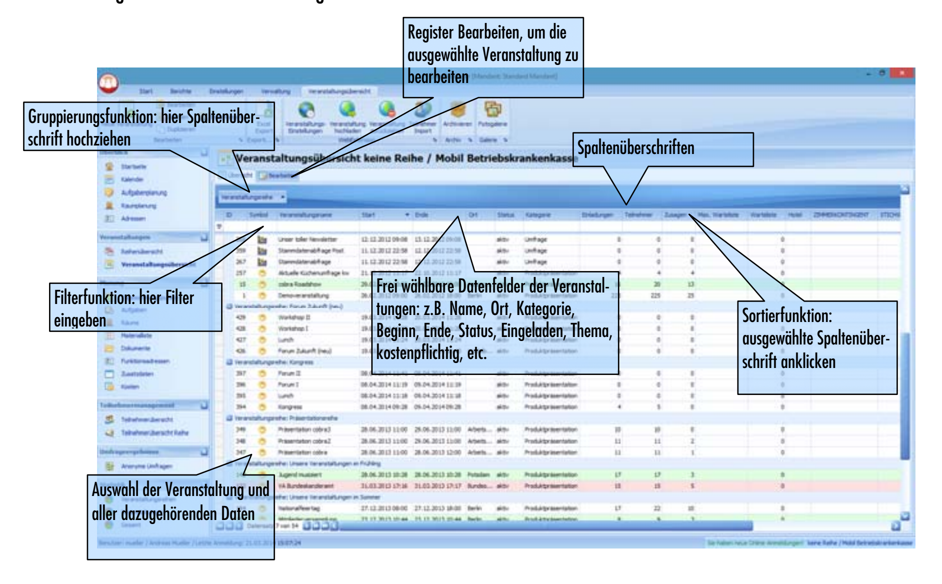


Abbildung 4: Die Veranstaltungsübersicht



Sie haben zahlreiche Bearbeitungsmöglichkeiten, um die Darstellung der Veranstaltungen ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen:

- Sie können alle Spaltenüberschriften beliebig vergrößern / verkleinern, indem Sie mit der Maus auf die jeweilige Spaltenüberschrift gehen und bei Erscheinen eines doppelseitigen Pfeils die Spalte mit Anklicken auf die gewünschte Größe ziehen;
- die Spaltenbreite automatisch auf die optimale Breite einstellen lassen, indem Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift gehen und bei gedrückter rechter Maustaste im aufgeklappten Menü *Spaltenbreite* (gilt dann nur für ausgewählte Spalte) oder *Optimale Breite alle Spalten* (gilt dann für alle Spalten) auswählen;
- die Reihenfolge der Spaltenüberschriften durch einfaches „Drag & Drop" - also Anklicken, Hinüberziehen und Loslassen – umsortieren;
- Spalten entfernen, indem Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift gehen und bei gedrückter rechter Maustaste im aufgeklappten Menü *Spalte entfernen* (löscht die gewählte Spalte) auswählen
- Spalten hinzufügen, indem Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift gehen und bei gedrückter rechter Maustaste im aufgeklappten Menü *Spaltenauswahl* auswählen und dann aus einer Liste die möglichen Felder durch Anklicken auswählen;

Für eine bessere Übersichtlichkeit können Sie die Veranstaltungen nach den einzelnen Kriterien sortieren, gruppieren und filtern:

- Sortieren Sie die Veranstaltungen, indem Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken;
- Gruppieren Sie die Veranstaltungen, indem Sie die Spaltenüberschrift in das blaue Leerfeld über der Tabelle ziehen. Rückgängig machen Sie diese Gruppierung, indem Sie die Spaltenüberschrift wieder zurück in die Tabelle ziehen.
- Filtern Sie die Veranstaltungen nach einzelnen Kriterien (z.B. nach Ort, Beginndatum oder Kategorie), indem Sie das Filterkriterium in dem leeren Feld unterhalb der jeweiligen Spaltenüberschrift eingeben. Diesen Filter können Sie ganz einfach aufheben, indem Sie ihn aus dem Feld löschen.
- Um das Tabellenfeld zu vergrößern, können Sie durch Anklicken des kleinen Feldes mit dem Pfeil nach links oben links neben der Überschrift die linke Iconleiste minimieren, bzw. einklappen.

Auf der rechten Bildschirmseite können Sie unter bestimmten Aufgaben auswählen:



- unter der Überschrift *Bearbeiten* können Sie durch Anklicken der einzelnen Icons neue Veranstaltungen anlegen, vorhandene bearbeiten, löschen oder duplizieren; Sie werden beim Anlegen einer neuen Veranstaltung und bei der Bearbeitung einer bereits bestehenden Veranstaltung automatisch zum Programmpunkt Veranstaltungen bearbeiten weitergeleitet; beim Löschen einer Veranstaltung erscheint ein Fenster, in dem Sie die unwiderrufliche Löschung bestätigen müssen; Über die Funktion *Archivieren* können Sie abgeschlossene Veranstaltungen archivieren.

Auf der Registerkarte *Bearbeiten* haben sie Möglichkeit, alle Stammdaten Ihrer Veranstaltung zu bearbeiten.

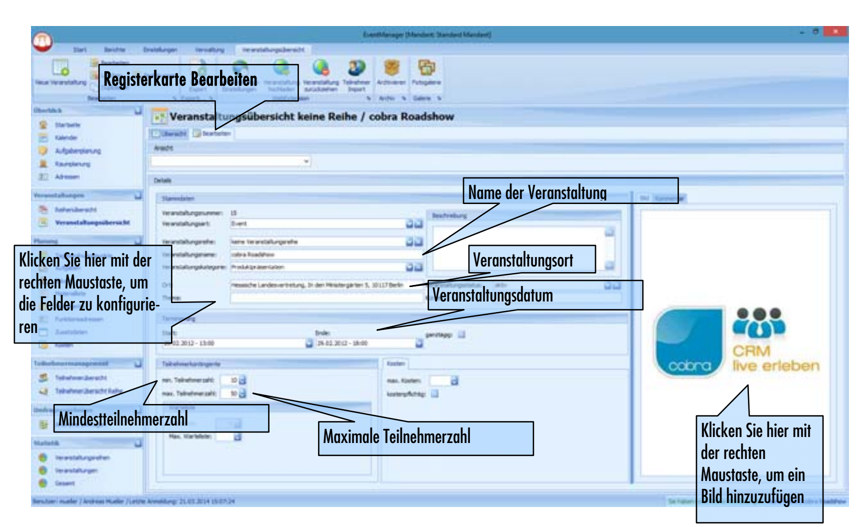


Abbildung 5: Die Veranstaltungsübersicht – Registerkarte Bearbeiten



1.4. Aufgaben verwalten

Im EventManager stehen Ihnen zwei veranstaltungsübergreifende Übersichten über anstehende Aufgaben zur Verfügung: die Aufgabenliste und das KanBan-Chart.

Der Aufruf der Aufgabenübersichten erfolgt über den Bereich Überblick.

1.5. Die Aufgabenliste

In der Aufgabenliste erhalten Sie eine tabellarische Übersicht aller anstehenden Aufgaben. Sie haben hier die Möglichkeit, Aufgaben zu filtern, zu gruppieren oder zu sortieren.

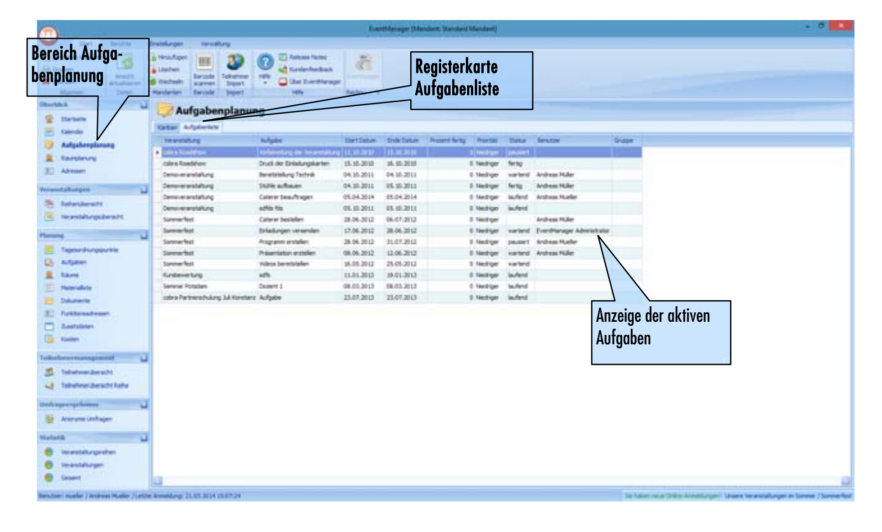


Abbildung 6: Aufgaben verwalten - die Aufgabenliste



1.6. Das KanBan-Chart

Um die Übersichtlichkeit der Aufgaben zu verbessern wurde für den EventManager das KanBan-Chart entwickelt. Es soll Ihnen helfen, einen besseren Überblick über die anstehenden Aufgaben und deren Bearbeitungsstand bei Mitarbeitern zu erhalten.

Der Aufruf erfolgt im Bereich Aufgabenplanung über das Register KanBan.

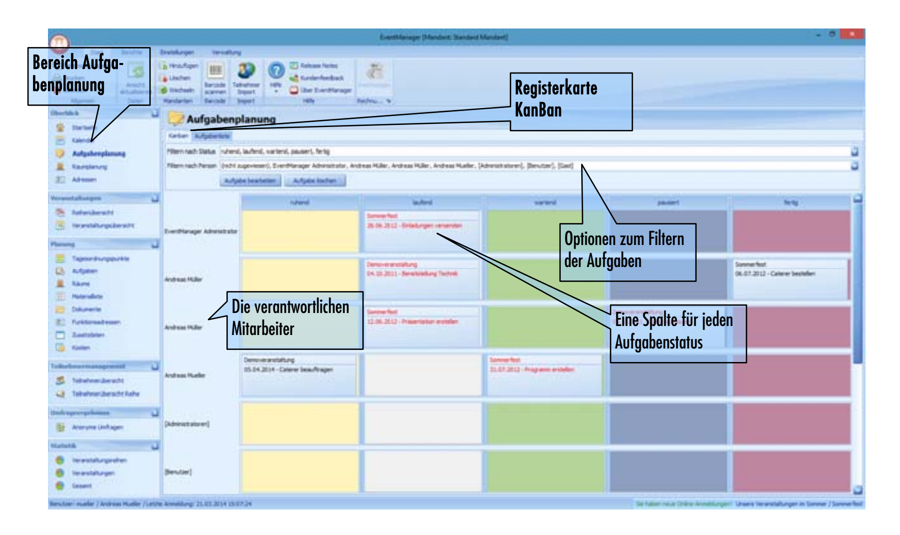


Abbildung 7: Aufgaben verwalten – das KanBan-Chart

Im KanBan-Chart können Aufgaben per Drag and Drop zu anderen Mitarbeitern verschoben werden oder aber in andere Spalten, um den Aufgaben einen anderen Status zuzuweisen. Mit Doppelklick auf die Aufgaben können Sie die Aufgaben bearbeiten.



1.7. Räume planen

Sie können im EventManager Ihre Veranstaltungsräume verwalten. Dabei können Sie einer Veranstaltung einen oder mehrere Räume zuordnen und diese mit einem entsprechenden Status versehen.

Die Anlage der verfügbaren Räume erfolgt im Menü *Verwaltung* in der *Raumverwaltung* (siehe 11.5 Räume verwalten).

1.7.1. Hinzufügen von Raumbelegungen

Der Aufruf erfolgt über Räume in der linken Bereichsleiste.

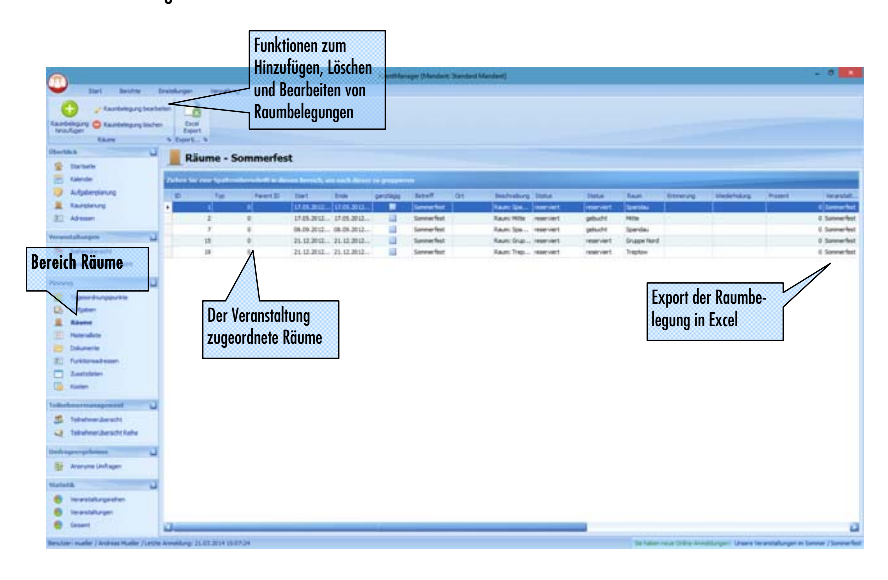


Abbildung 8: Räume verwalten

Folgende Befehle stehen zur Bearbeitung der Raumbelegung zur Verfügung:

- *Raumbelegung hinzufügen*: Ordnen Sie Ihrer Veranstaltung einen weiteren Raum zu.
- *Raumbelegung löschen*: Löschen Sie die aktuell ausgewählte Raumbelegung.



- *Raumbelegung bearbeiten*: Bearbeiten Sie die aktuell ausgewählte Raumbelegung.

Um einen Raum für Ihre Veranstaltung zu reservieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Raumbelegung hinzufügen* und tragen die in dem sich nun öffnenden Dialog alle erforderlichen Informationen für die Belegung ein.

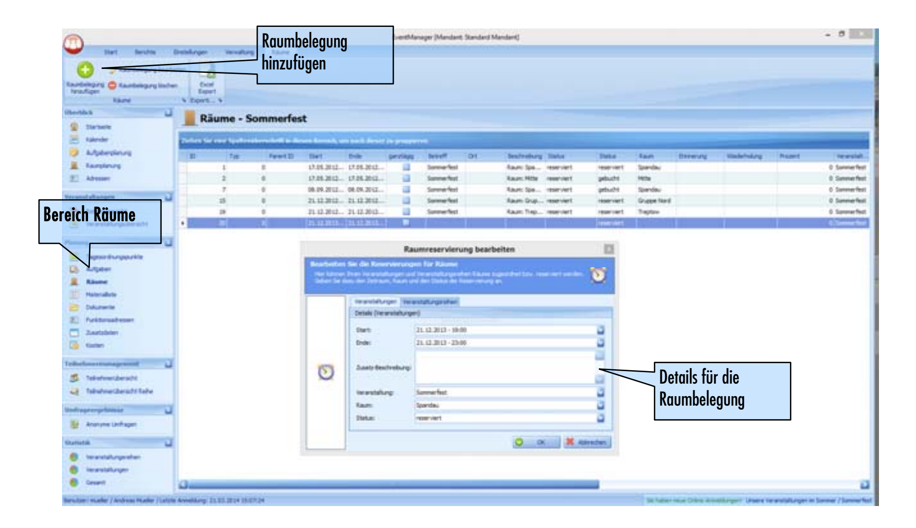


Abbildung 9: Räume planen

1.7.2. Überblick über die Raumbelegungen

Um sich einen Überblick der Raumbelegungen aus Sicht der Räume über alle Veranstaltungen zu verschaffen, wählen Sie in der linken Bereichsleiste den Bereich *Raumplanung*. Hier finden sie zum einen eine grafische Übersicht über die aktuelle Raumbelegung sowie eine tabellarische Übersicht.



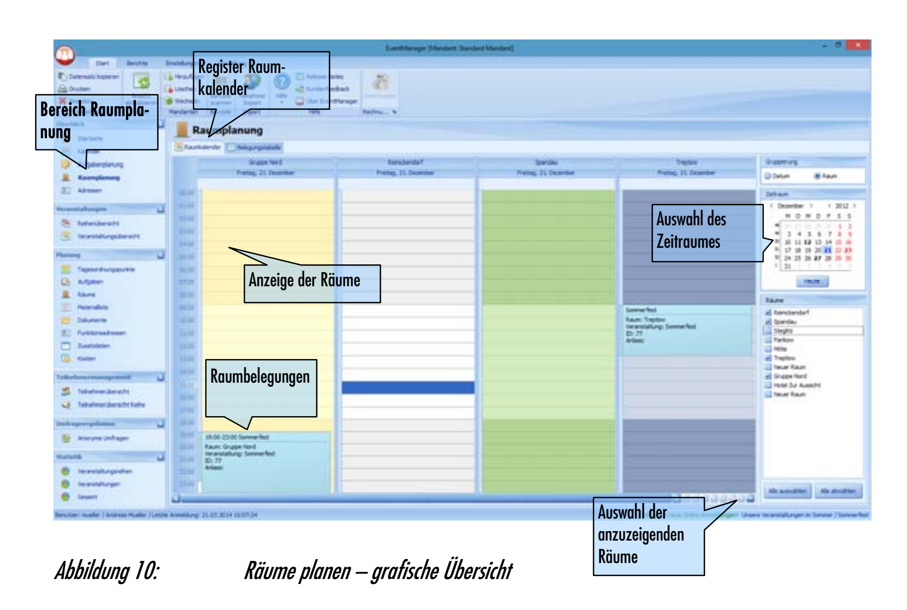


Abbildung 10: Räume planen – grafische Übersicht

In der grafischen Übersicht können Sie auswählen welche Räume angezeigt werden sollen.

Die Darstellung ist ebenfalls anpassbar, in dem Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender klicken und im Kontextmenü über Ansichtwechsel die gewünschte Darstellung auswählen.

Mit einem Doppelklick auf eine Belegung kann diese direkt aus der Übersicht angepasst werden.

Um sich die tabellarische Übersicht anschauen zu können, klicken Sie auf das Register *Belegungstabelle*.

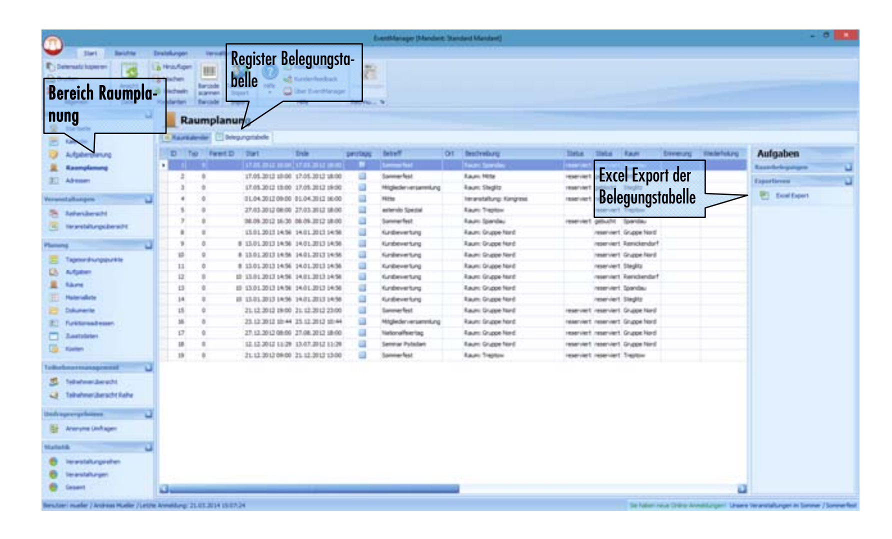


Abbildung 11: Räume planen – tabellarische Übersicht



1.8. Die Befehlsleisten

Im EventManager stehen den Anwendern verschiedene feste Symbolleisten zur Verfügung. Jedes einzelne Element öffnet zusätzlich noch eine eigene Symbolleiste.

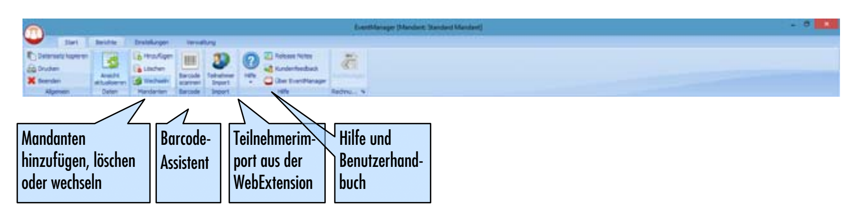


Abbildung 12: Die Startleiste



Abbildung 13: Die Berichtsleiste

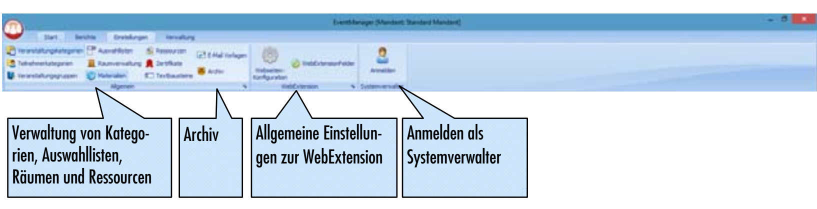


Abbildung 14: *Die Einstellungsleiste*

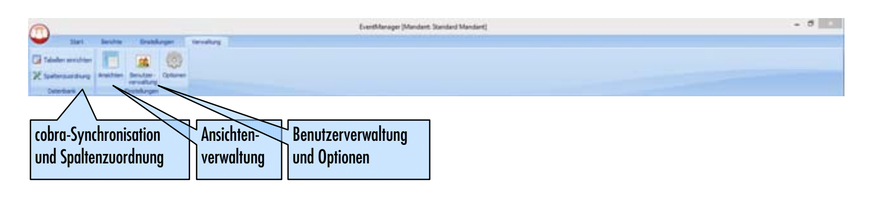


Abbildung 15: *Die Verwaltungsleiste*



2. Gestalten der WebExtension

2.1. Übersicht

Die WebExtension gliedert sich je nach eingesetzter Version in verschiedene Bereiche. Prinzipiell können nahezu alle Bereiche in der WebExtension über den EventManager gestaltet werden.



Abbildung 16: Die WebExtension – Übersicht

- *1. Hauptmenü:* Im Hauptmenü können Sie Ihre Veranstaltungen in definierten Ordnern nach bestimmten Themen und Bereichen gliedern und diese in den betreffenden Ordnern veröffentlichen. Die Anlage von Menüstrukturen in der WebExtension ist erst ab *WebExtension Plus* möglich!
- *2. Topmenü:* Das Topmenü sollte übergreifenden Inhalten wie dem Impressum, einer Kontakt- oder FAQ-Seite vorbehalten sein.
- *3. Sidebars:* Hier können Inhalte veröffentlicht werden, die sich auf den aktuellen Inhalt des Textbereiches beziehen, wie Anfahrtsbeschreibungen oder allgemeine Hinweise.

- *4. Textbereich:* Der Textbereich kann ebenfalls frei gestaltet werden. Hier können einfache Texte, Links und Veranstaltungen veröffentlicht werden.
- *5. Benutzerlogin:* Über das Benutzerlogin können sich registrierte Benutzer an Ihrer WebExtension anmelden.
  Diese Funktion steht ausschließlich in der *WebExtension Portal Edition* zur Verfügung.
- *6. Feeds:* Hier können Teilnehmer Ihren Veranstaltungskalender als Feed abonnieren.
  Die Unterstützung von Feeds steht ab der Version *WebExtension Plus* zur Verfügung!

2.2. Konfigurieren des Hauptverzeichnisses „Root“

Standardmäßig besitzt jede WebExtension ein Hauptverzeichnis, das sich öffnet, wenn Sie den Link zur Ihrer WebExtension eingeben, der sogenannten „Root“. In dieser Root müssen alle Inhalte definiert sein, die beim ersten Aufruf Ihrer Seite angezeigt werden sollen.

Die Konfiguration der WebExtension erfolgt über die Schaltfläche *WebExtension* in der oberen Befehlsleiste im Bereich Verwaltung.

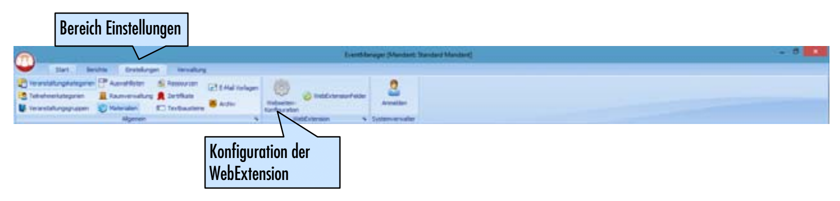


Abbildung 17: Die Startleiste – WebExtension konfigurieren

In dem sich nun öffnenden Dialog können alle Einstellungen zur Konfiguration Ihres Root-Verzeichnisses vorgenommen werden.



2.2.1. Erstellung einer HTML-Seite im Root-Verzeichnis

Um in Ihrer WebExtension eine HTML-Seite zu erstellen, als Beispiel hier ein Impressum, klicken Sie im Register Übersicht auf „*Neu*“ und erstellen neue HTML-Seiten.

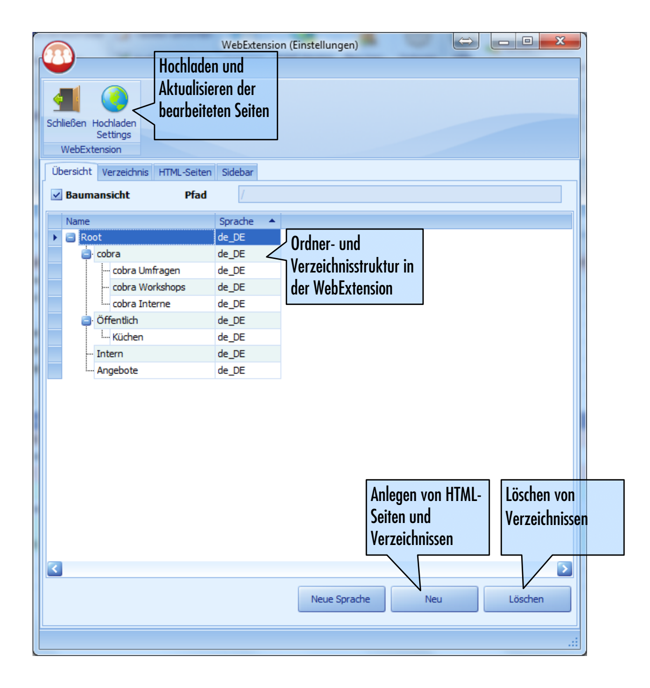


Abbildung 18: Die WebExtension konfigurieren – Verzeichnisübersicht

Klicken Sie nun in das Register *HTML-Seiten* und wählen dort als Typ *Impressum*. Geben Sie den anzuzeigenden Text, die Positionierung im Topmenü und den eigentlichen Text im HTML-Editor ein. Vergessen Sie auch nicht, die HTML-Seite auf „*aktiv*“ zu setzen.

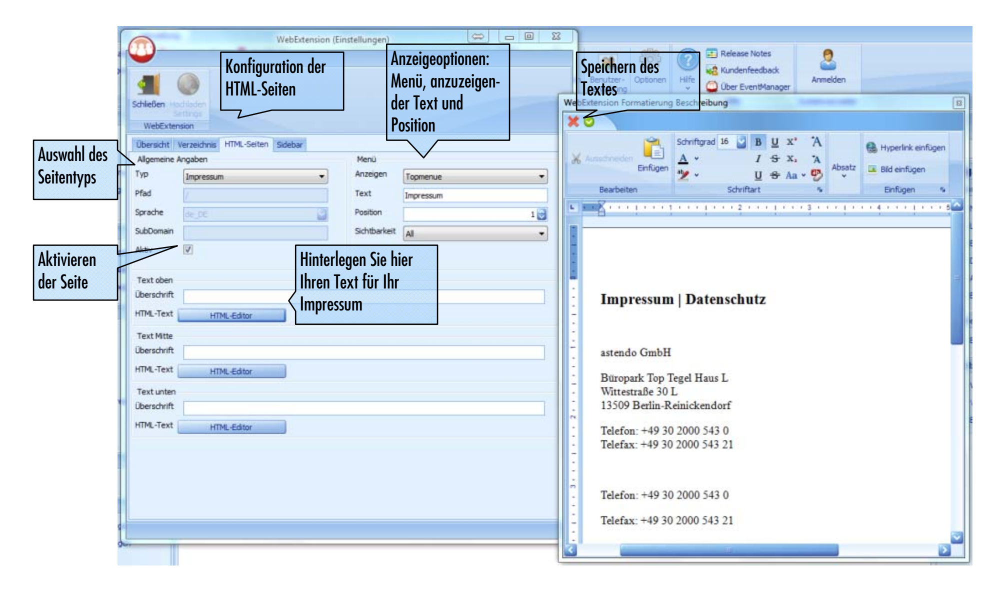


Abbildung 19: Die WebExtension konfigurieren – Impressum erstellen

Klicken Sie nun wieder in das Register *Übersicht* und auf *Hochladen Settings*, um Ihre Konfiguration in der WebExtension zu veröffentlichen. Nach erfolgreichem Upload erhalten Sie folgendes Ergebnis Ihrer WebExtension:





Abbildung 20: Die WebExtension konfigurieren – Impressum in der WebExtension

2.2.2. Erstellung eines Links zur Startseite

Jede WebExtension sollte auch ein Link auf die Startseite besitzen, so dass jederzeit aus einer Veranstaltung oder einer Unterseite auf die Startseite, die „Root" zurück gewechselt werden kann.

Klicken Sie dazu in den *WebExtension-Einstellungen* auf das Register *Verzeichnis* und geben das Menü an, in dem der Link angezeigt werden soll sowie den anzuzeigenden Text.

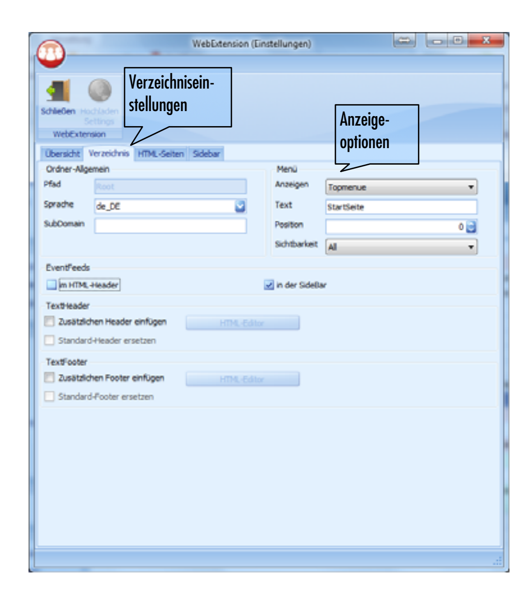


Abbildung 21: Die WebExtension konfigurieren – Link zur Startseite

Nach einem Wechsel auf das Register *Übersicht* und einen Klick auf *Hochladen Settings* ist in der WebExtension ein neuer Link im Topmenü sichtbar:





Abbildung 22: Die WebExtension konfigurieren – Link zur Startseite in der WebExtension

Auf diesem Wege können Links für 5 verschiedene Seiten platziert werden (Index, Info, FAQ, Impressum, Kontakt)

2.2.3. Aktivierung der Feedanzeige

Wählen Sie dazu einfach das Register *Verzeichnis* und Aktivieren die Feedanzeige im HTML-Editor oder der Sidebar.

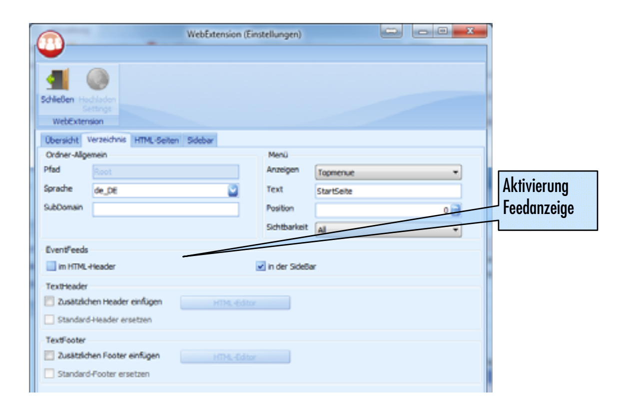




Abbildung 23: Die WebExtension konfigurieren – Aktivierung von Feeds

2.2.4. Konfiguration der Sidebars

Auf allen Seiten in der WebExtension stehen Sidebars zur Verfügung, in denen Inhalte wie Anfahrtsbeschreibungen, allgemeine Hotelempfehlungen, Referenten usw. veröffentlicht werden können.

Klicken Sie dazu in den *WebExtension-Einstellungen* auf das Register *Siedebars*. Dort stehen insgesamt vier Bereiche für Sidebars zur Verfügung. Sie können das optionale Feld *Überschrift* für Ihre Überschrift verwenden, aber auch den gesamten Text inklusive Überschrift in dem jeweiligen HTML-Editor erfassen.

Vergessen Sie nicht die Sidebars für die Indexseite zu aktivieren!

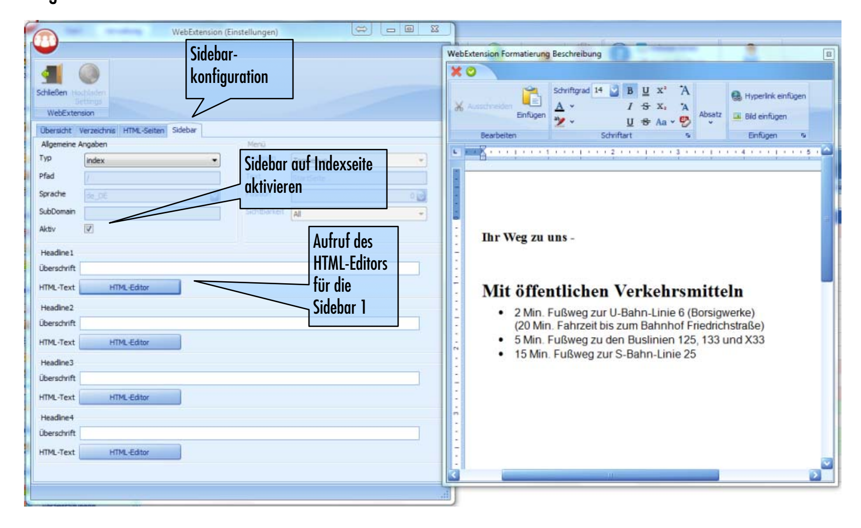


Abbildung 24: Die WebExtension konfigurieren – Sidebars hinterlegen

Nach dem Download über *Übersicht* und *Hochladen Settings* wird Ihnen in Ihrer WebExtension die eingegebene Sidebar angezeigt.



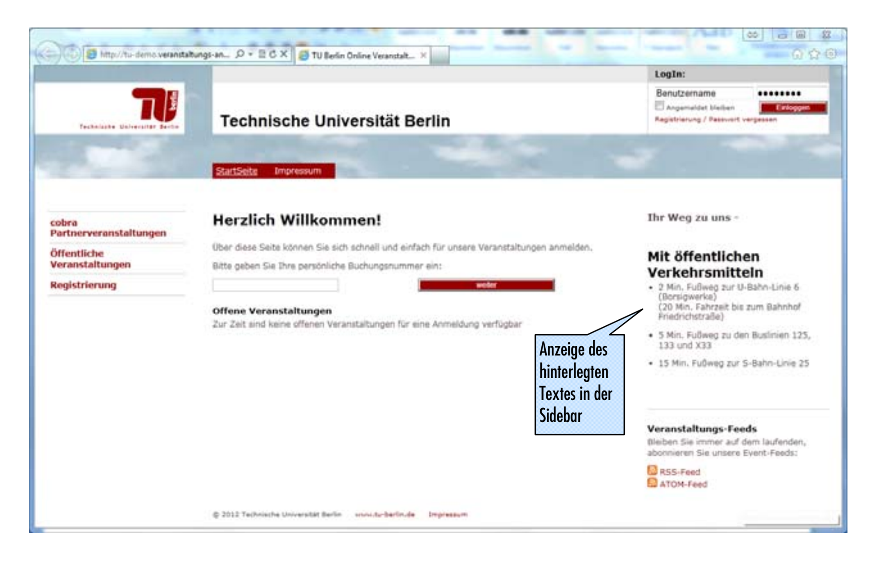


Abbildung 25: Die WebExtension konfigurieren – Anzeige der Sidebars



2.2.5. Anlegen von Verzeichnissen in der WebExtension

Die WebExtension unterstützt die Veröffentlichung von Veranstaltungen, Texten usw. in Verzeichnissen. Diese werden in der *Übersicht* angelegt.



Abbildung 26: Die WebExtension konfigurieren – Verzeichnisliste in der WebExtension

Wenn Sie ein Verzeichnis direkt in der Startseite erstellen möchten, klicken Sie auf das Verzeichnis *„Root"* und anschließend auf *Neu*.

Falls Sie das neue Verzeichnis aber unterhalb eines bestehenden Verzeichnisses anlegen möchten, müssen Sie vorher dieses Verzeichnis auswählen.

Als Beispiel wollen wir hier ein Verzeichnis „Aktuelle Veranstaltungen" unterhalb der Startseite anlegen. Klicken Sie also auf *Root* und anschließend auf *Neu*, um das neue Verzeichnis anzulegen. Das neue Verzeichnis wird angelegt und erscheint nun als *NeuerOrdner* in der Übersicht.

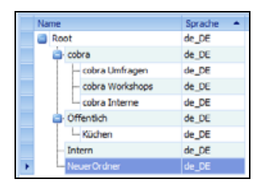


Abbildung 27: Die WebExtension konfigurieren – Neuer Ordner

Klicken Sie nun auf das Register Verzeichnis, um den *NeuenOrdner* zu konfigurieren.

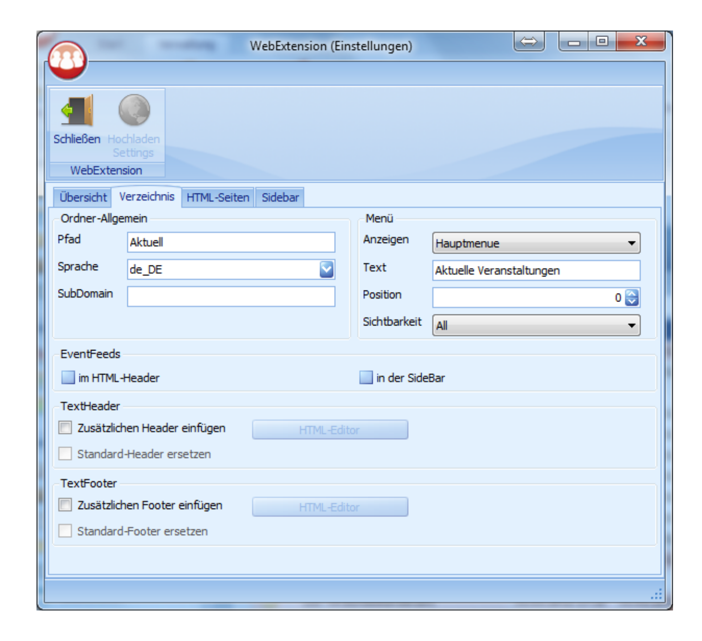


Abbildung 28: Die WebExtension konfigurieren – Verzeichnis konfigurieren

Folgende Einstellungen können hier vorgenommen werden:

- *Pfad:* Geben Sie hier den Pfadnamen ein, der für dieses Verzeichnis verwendet wird. Der Pfadname wird extern nur im Link zur Seite angezeigt.
- *Sprache:* Bei mehrsprachigen Seiten kann hier die zu verwendende Sprache dieses Verzeichnis ausgewählt werden.



- *Subdomain:* Soll das Verzeichnis in einer eigenen Subdomain bereitgestellt werden, können Sie den Namen der Subdomain hinterlegen. Dieses Feature steht nicht in allen WebExtensions zur Verfügung.
- *Anzeigen:* Hier können Sie angeben an welcher Stelle der Menüs der Link für das aktuelle Verzeichnis erscheinen soll. Hier stehen Hauptmenü, Topmenü und Sidelink zur Verfügung.
- *Text:* Der Text definiert die Bezeichnung des Links für dieses Verzeichnis in der WebExtension.
- *Position:* Über die Position kann die Reihenfolge der Verzeichnislinks in der WebExtension definiert werden.
- *Sichtbarkeit: Hier* kann definiert werden in welchem Zustand der WebExtension das Verzeichnis angezeigt wird.
  Diese Einstellung wirkt sich nur bei Einsatz einer *WebExtension Portal Edition* aus.
  All: Das Verzeichnis wird immer angezeigt.
  LoggedIn: Das Verzeichnis wird nur bei angemeldetem Teilnehmer angezeigt
  NotLoggedIn: Das Verzeichnis wird nur bei nicht angemeldeten Besuchern angezeigt.

- *EventFeeds. Definieren* Sie hier, ob Feedlinks angezeigt und im HTML-Header angezeigt werden sollen.

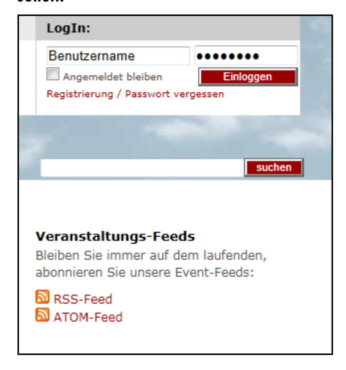


Abbildung 29: Die WebExtension konfigurieren – Anzeige Veranstaltungs-Feeds

- *TextHeader:* Im Verzeichnis lassen sich zusätzlich zum Standardheader über den HTML-Editor weitere Texte oder Bilder im Header anzeigen.
  Über das Anklicken Standard-Header ersetzen, wird der gesamte Header durch den im HTLM-Editor angegebene Text ersetzt.

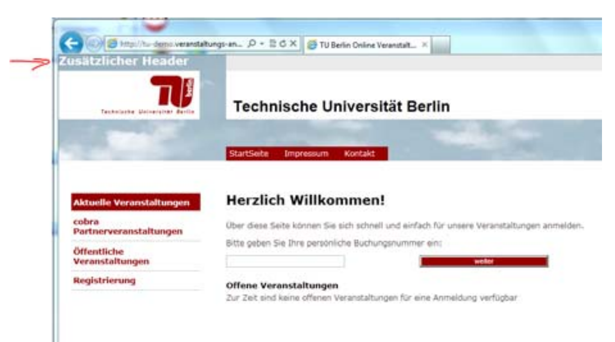


Abbildung 30: Die WebExtension konfigurieren – Anzeige zusätzlicher Header



- *TextFooter*: Analog zum Header lässt sich hier ein zusätzlicher Footer in die WebExtension integrieren.



3. Veranstaltungsreihen, Veranstaltungen und Tagesordnungspunkte

3.1. Übersicht

Der Bereich Veranstaltungen gliedert sich in 3 Bereiche bzw. Hierarchieebenen:

- *Reihenübersicht:* Die Reihen sind den Veranstaltungen übergeordnet, das heißt Sie können verschiedene Veranstaltungen in einer Reihe zusammenfassen.
  Bei einer Veröffentlichung im Internet werden diese Reihen gruppiert dargestellt.
- *Veranstaltungsübersicht:* Hier werden die eigentlichen Veranstaltungen geführt. Diesen Veranstaltungen können Teilnehmer, Dokumente, Zusatzdaten usw. zugeordnet werden.
- *Tagesordnungspunkte:* Die Tagesordnungspunkte sind den Veranstaltungen untergeordnet. Hier können Sie z.B. eine Agenda für Ihre Veranstaltungen oder Blöcke eines Seminares hinterlegen.

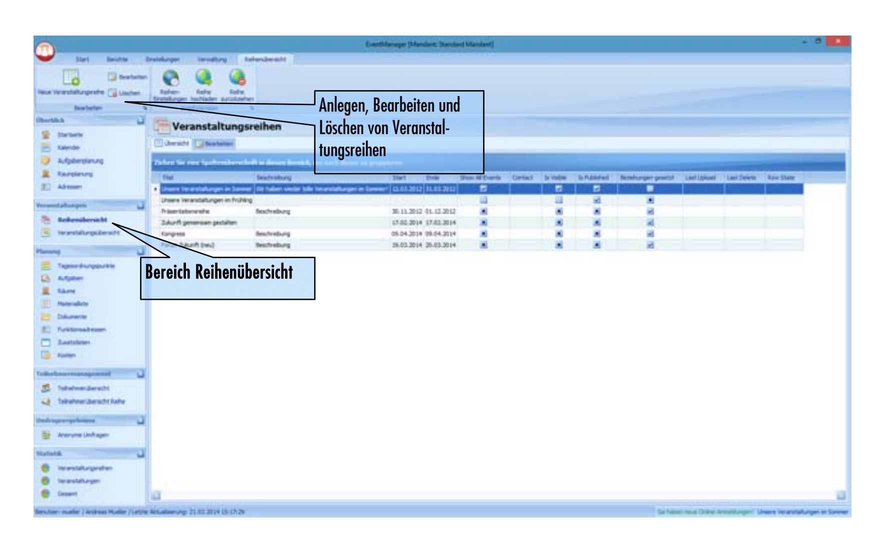


Abbildung 31: Die Veranstaltungsreihen - Übersicht



3.2. Veranstaltungsreihen

Im Formular der Veranstaltungsreihen gibt es zwei Registerkarten. *Übersicht* und *Bearbeiten*. In der Übersicht werden Ihnen alle Veranstaltungsreihen angezeigt, im Register Bearbeiten können Sie die Stammdaten einer Veranstaltungsreihe bearbeiten.

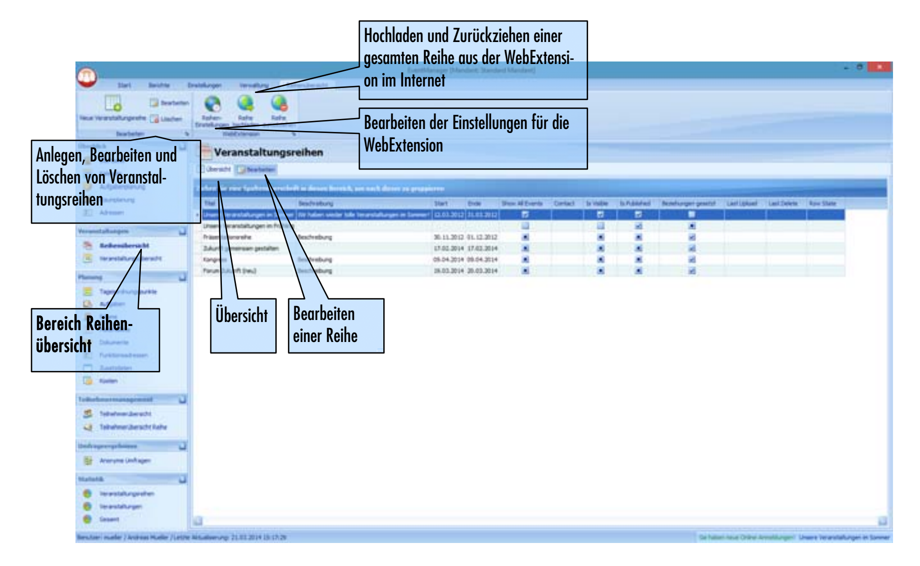


Abbildung 32: Die Veranstaltungsreihen - Übersicht

In der Symbolleiste oben zur Reihenübersicht sehen Sie alle verfügbaren Aufgaben zum Bearbeiten der Veranstaltungsreihen:

- *Neue Veranstaltungsreihe:* Durch Anklicken dieser Aufgabe erstellen Sie eine neue Veranstaltungsreihe.
- *Löschen:* Löscht die aktuell ausgewählte Reihe.
- *Bearbeiten*: Wechselt zur Bearbeitung der aktuell ausgewählten Reihe in das Register *Bearbeiten*.

Zusätzlich stehen folgende Aufgaben in Verbindung zur WebExtension zur Verfügung:

- *Reihe hochladen:* Die ausgewählte Reihe wird veröffentlicht. Alle der Reihe zugeordneten Veranstaltungen werden ebenfalls mit in die WebExtension hochgeladen
- *Reihe zurückziehen:* Die ausgewählte Reihe wird mit allen zugeordneten Veranstaltungen aus der WebExtension zurückgezogen.
- *Einstellungen bearbeiten:* Hier können Sie alle Einstellungen für die ausgewählte Veranstaltungsreihe für die WebExtension bearbeiten wie Anmeldefrist, Beschreibung usw.

3.2.1. Anlegen und Bearbeiten einer Veranstaltungsreihe

Zum Anlegen einer Veranstaltungsreihe klicken Sie auf den Befehl *Neue Veranstaltungsreihe*. Der EventManager legt eine neue Reihe an und wechselt automatisch auf das Register *Bearbeiten*.

Zum Speichern Ihrer Änderungen verlassen Sie einfach das Register und wechseln wieder in die Übersicht.

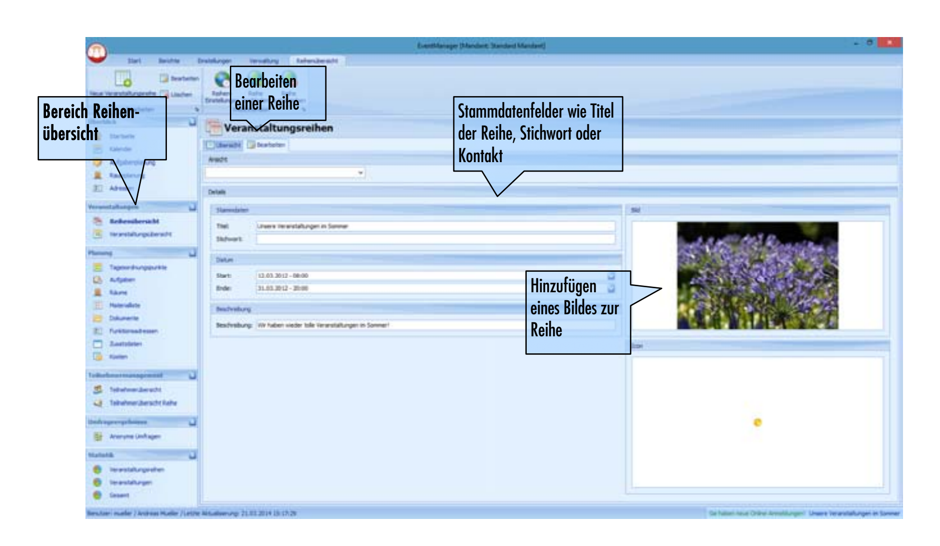


Abbildung 33: Die Veranstaltungsreihen - Bearbeiten



Um für die neue Veranstaltungsreihe Daten anzulegen, können Sie in der Registerkarte *Bearbeiten* folgende Felder ausfüllen:

- *Titel:* Geben Sie hier den Titel der Reihe an. Der Titel wird in der WebExtension veröffentlicht.
- *Beschreibung*: Hier können Sie eine Beschreibung Ihrer Reihe hinterlegen. Die Beschreibung wird in der WebExtension veröffentlicht.
- *Terminierung*: hier können Sie ein Start- und Endedatum Ihrer Reihe hinterlegen. Das Startdatum der Reihe wird in der WebExtension angezeigt.
- *Icon*: um der Reihe ein Icon zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Icon* und wählen Sie ein Symbol aus. Das Symbol wird in der Übersicht und der WebExtension angezeigt
- *Bild*: um der Reihe ein Bild zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Bild* und wählen Sie ein Bild aus. Das Bild wird in der WebExtension angezeigt

3.2.2. Konfigurieren der Einstellungen für die WebExtension

Vor dem Upload einer Veranstaltungsreihe können Sie mit dem Befehl *Einstellungen bearbeiten* alle Einstellungen für die WebExtension konfigurieren. (Siehe 4.1.1 Allgemeine Einstellungen)

3.2.3. Hochladen einer Veranstaltungsreihe

Sie können in der Übersicht der Veranstaltungsreihen eine Reihe auswählen und diese durch Anklicken des Befehls *Reihe hochladen* die Reihe und ihre zugeordneten Veranstaltungen in die WebExtension hochladen.

Nachdem alle Daten eingegeben und die Veranstaltungsreihe in die WebExtension hochgeladen wurde, könnte Ihre Internetseite wie folgt aussehen:



Abbildung 34: Die Veranstaltungsreihen – WebExtension in der Übersicht

Nach Anklicken des Links Ihrer Veranstaltungsreihe in der WebExtension landen Sie auf einer eigenen Seite, auf der nun nur noch die Reihe und die ihr zugeordneten Veranstaltungen angezeigt werden.





Abbildung 35: Die Veranstaltungsreihen – WebExtension mit Reihe

3.2.4. Zurückziehen einer Veranstaltungsreihe

Beim Anklicken des Befehls *Reihe zurückziehen* wird die aktuell in der Übersicht ausgewählte Reihe mit allen zugeordneten Veranstaltungen aus der WebExtension zurückgezogen. Anmeldungen in dieser Reihe sind danach nicht mehr möglich.

3.2.5. Löschen einer Veranstaltungsreihe

Beim Anklicken des Befehls *Löschen* wird die aktuell in der Übersicht ausgewählte Reihe mit allen zugeordneten Veranstaltungen gelöscht.

3.3. Veranstaltungen

Im Formular der Veranstaltungsübersicht gibt es zwei Registerkarten. *Übersicht* und *Bearbeiten*. In der Übersicht werden Ihnen alle Veranstaltungen angezeigt, im Register Bearbeiten können Sie die Stammdaten einer Veranstaltung bearbeiten.

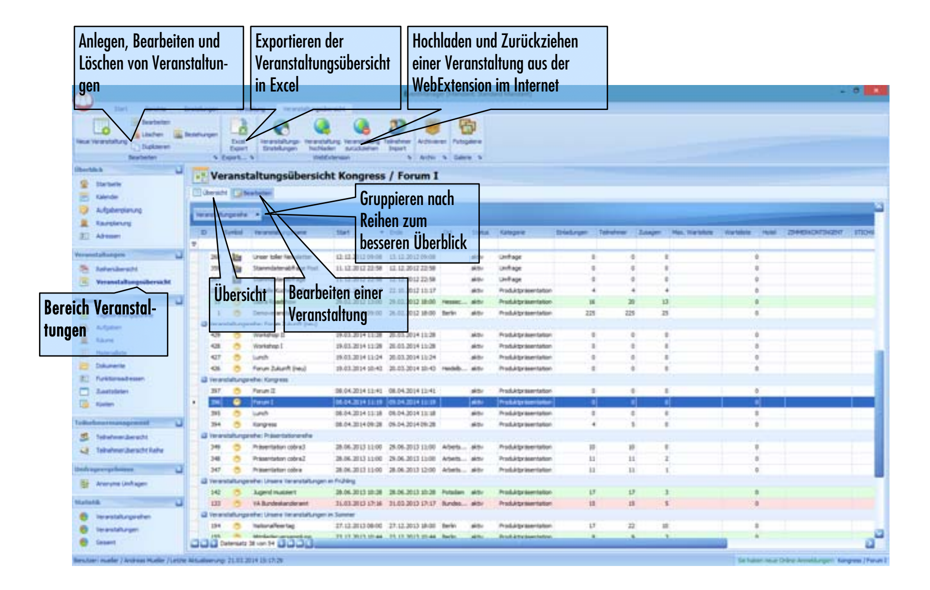


Abbildung 36: Die Veranstaltungen - Übersicht

Am rechten Rand sehen Sie alle verfügbaren Aufgaben im zum Bearbeiten der Veranstaltungen:

- *Neue Veranstaltung:* Durch Anklicken dieser Aufgabe erstellen Sie eine neue Veranstaltung.
- *Löschen:* Löscht die aktuell ausgewählte Veranstaltung.
- *Bearbeiten*: Wechselt zur Bearbeitung der aktuell ausgewählten Veranstaltung in das Register *Bearbeiten*.
- *Duplizieren*: Dupliziert die aktuell ausgewählte Veranstaltung mit allen individuellen Einstellungen wie Stammdaten, Aufgaben, Einstellungen, Zusatzdaten usw.



- *Archivieren*: Archiviert die aktuell ausgewählte Veranstaltung. Die Veranstaltung ist dann in der Übersicht nicht mehr sichtbar, kann aber jederzeit über das Archiv wieder reaktiviert werden.
- *Beziehungen*: Setzt untergeordnete Veranstaltung zu einer Hauptveranstaltung.
- *Excel Export*: Exportiert die Veranstaltungsübersicht in Excel.
- *Veranstaltung hochladen:* Die ausgewählte Veranstaltung wird in der WebExtension veröffentlicht.
- *Veranstaltung zurückziehen:* Die ausgewählte Veranstaltung wird aus der WebExtension zurückgezogen.
- *Einstellungen bearbeiten:* Bevor eine Veranstaltung in der WebExtension veröffentlich werden kann, sind hier die Einstellungen für die für die Darstellung der Veranstaltung im Internet festzulegen.
  Die Einstellungen können jederzeit nachbearbeitet werden und müssen anschließend mit dem Befehl *Veranstaltung hochladen* in der WebExtension aktualisiert werden.

In der Veranstaltungsübersicht werden Veranstaltungen farbig eingefärt:

- grün - Es wurde ein Teilnehmerkontingent eingetragen: die aktuelle Anzahl von Zusagen liegt zwischen der Mindest- und der maximalen Teilnehmeranzahl
- rot - Es wurde ein Teilnehmerkontingent eingetragen: die aktuelle Anzahl von Zusagen liegt unter der Mindest- und über der maximalen Teilnehmeranzahl

3.3.1. Eine Veranstaltung anlegen

Zum Anlegen einer neuen Veranstaltung klicken Sie auf den Befehl *Neue Veranstaltung*. Der EventManager legt eine neue Veranstaltung an und wechselt automatisch auf das Register *Bearbeiten*.

Zum Speichern Ihrer Änderungen verlassen Sie einfach das Register und wechseln wieder in die Übersicht.



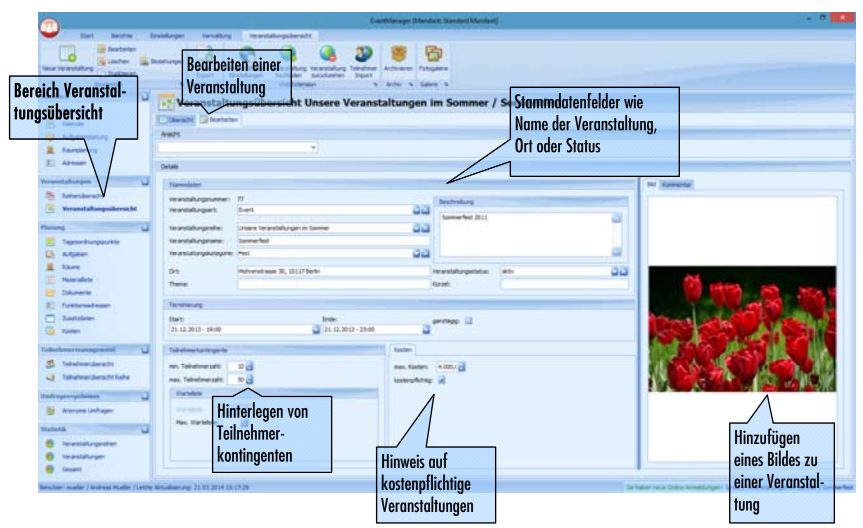


Abbildung 37: Die Veranstaltung - Bearbeiten

Um für die neue Veranstaltung Daten anzulegen, können Sie in der Registerkarte *Bearbeiten* unter anderem folgende Felder ausfüllen:

- *Veranstaltungsreihe:* Definiert die Veranstaltungsreihe, unter der die Veranstaltung in der WebExtension im Internet veröffentlich wird.
- *Veranstaltungskategorie:* Definiert die Kategorie, der die Veranstaltung zugeordnet wird. Sie können die Kategorie verwenden, um Ihre Veranstaltung entsprechend ihrer Kategorie in der Veranstaltungsübersicht zu gruppieren. Das Symbol, das der Kategorie zugeordnet ist, wird in der Liste der öffentlichen Veranstaltungen in der WebExtension angezeigt.
- *Veranstaltungsname:* Geben Sie hier den Namen der Veranstaltung an. Der Name wird in der WebExtension veröffentlicht.
- *Ort:* Geben Sie hier den Veranstaltungsort an. Die Bezeichnung des Ortes ist beliebig (Adresse, Gebäude, Raum o.ä.). Der eingegebene Ort wird in der WebExtension als Veranstaltungsort angezeigt.
- *Veranstaltungsstatus:* Der Status ist optional und dient nur der Übersicht über den Status der einzelnen Veranstaltungen.



- *Terminierung*: hier können Sie ein Start- und Endedatum Ihrer Veranstaltung hinterlegen. Die beiden Daten werden in der WebExtension angezeigt.
- *Beschreibung*: Hier können Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Veranstaltung hinterlegen. Die Beschreibung wird in der WebExtension veröffentlicht. Die Beschreibung hier sollte kurz gehalten werden, da sie in der Übersicht der öffentlichen Veranstaltungen mit angezeigt wird. Für eine ausführliche Beschreibung steht in den Einstellungen zur WebExtension ein HTML-Editor zur Verfügung.
- *Teilnehmerkontingente*: Sie können in Ihren Veranstaltungen optional Teilnehmerkontingente hinterlegen. Die Eingabe einer minimalen Teilnehmerzahl wirkt sich nur in der Einfärbung der Veranstaltung in der Übersicht aus.
  Die maximale Teilnehmerzahl wird in die WebExtension geladen. Es können sich also nicht mehr Teilnehmer online anmelden als angegeben. Begleitpersonen werden dabei berücksichtigt. Sie können jederzeit im laufenden Prozess das Teilnehmerkontingent anpassen und die Veranstaltung neu hochladen. Bei Up- und Download in die WebExtension werden die aktuellen Teilnehmerzahlen abgeglichen, so dass die Website auch Kenntnis von manuell angemeldeten Teilnehmern erhält.
- *max. Kosten:* Hier können Sie ein Budget hinterlegen. Diese werden in der Kostenauswertung angezeigt.
- *Kostenpflichtig:* Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die bei dieser Veranstaltung eingetragenen Preiskategorien in der WebExtension veröffentlicht.
- *Preiskategorien:* Hinterlegen Sie hier bei kostenpflichtigen Veranstaltungen die existierenden Preiskategorien.
- *Bild*: um der Veranstaltung ein Bild zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Bild* und wählen Sie ein Bild aus. Das Bild wird in der WebExtension angezeigt
- *Kommentar*: hier können sie einen internen Kommentar für die Veranstaltung hinterlegen. Dieser wird nicht veröffentlicht.

Weiter steht Ihnen hier ein HTML-Editor zur Verfügung, zum Hinterlegen von Informationen auf eine kostenpflichtige Veranstaltung.

3.3.2. Hochladen einer Veranstaltung in die WebExtension

Wenn Sie die WebExtension zum EventManager erworben haben, können Sie in der Veranstaltungsübersicht eine Veranstaltung auswählen und diese durch Anklicken des Befehls *Veranstaltung hochladen* die Veranstaltung in die WebExtension hochladen bzw. eine bereits hochgeladene Veranstaltung im Internet aktualisieren.

Bevor Sie eine Veranstaltung zum ersten Mal in der WebExtension veröffentlichen können, sind noch verschiedene Einstellungen festzulegen. Diese können mit dem Befehl *Einstellungen bearbeiten* festgelegt werden.



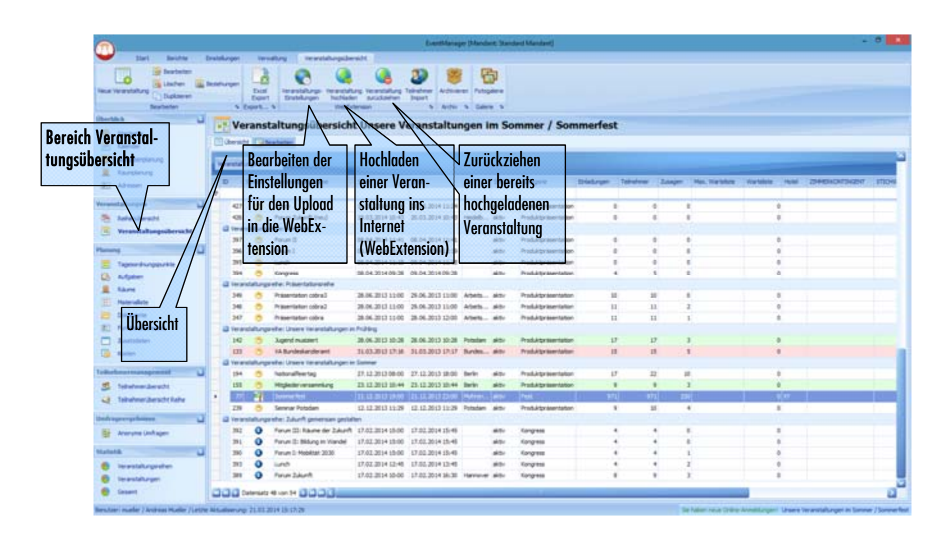


Abbildung 38: Die Veranstaltungen – WebExtension

3.3.3. Zurückziehen einer Veranstaltung

Beim Anklicken des Befehls *Veranstaltung zurückziehen* wird die aktuell in der Übersicht ausgewählte Veranstaltung aus der WebExtension zurückgezogen. Anmeldungen in dieser Veranstaltung sind danach nicht mehr möglich.

3.3.6. Veranstaltungen duplizieren

Um eine neue Veranstaltung anzulegen und die Einstellungen aus einer vorhandenen Veranstaltung zu übernehmen, klicken Sie in der Veranstaltungsübersicht oben in der Symbolleiste in der Gruppe *Bearbeiten* auf das Icon *Veranstaltung duplizieren*. In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie festlegen welche Einstellungen aus der vorhandenen Veranstaltung übernommen werden sollen.



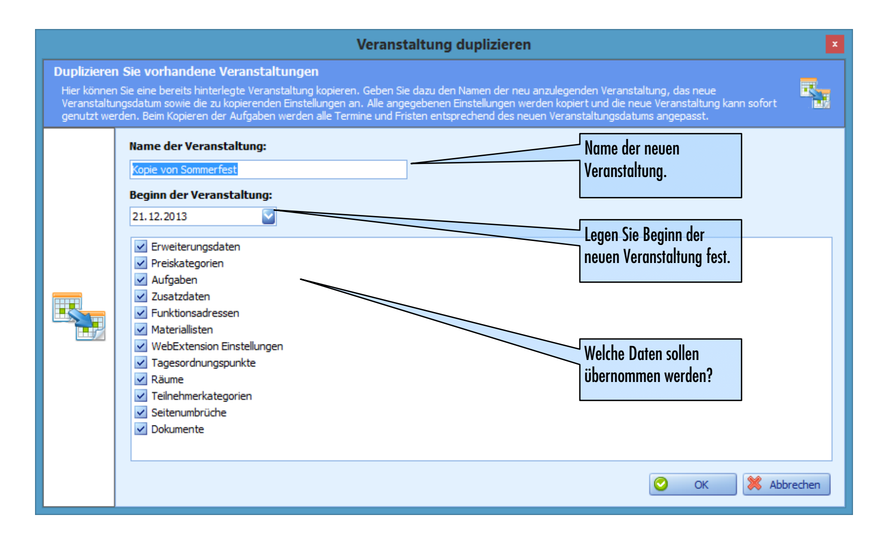


Abbildung 39: Veranstaltung duplizieren

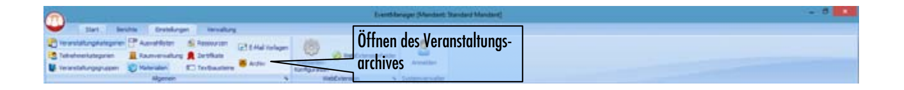
3.3.4. Veranstaltungen archivieren

Sie können aus der Veranstaltungsübersicht abgeschlossene oder abgesagte Veranstaltungen archivieren. Alle Daten zur Veranstaltung bleiben erhalten, die Veranstaltungen werden Ihnen in der Übersicht nur nicht mehr angezeigt, so dass dort nur aktive Veranstaltungen angezeigt werden können.

Zum Archivieren einer Veranstaltung klicken Sie in der Veranstaltungsübersicht oben in der Symbolleiste in der Gruppe *Bearbeiten* auf das Icon *Veranstaltung archivieren.*

Um archivierte Veranstaltungen zu bearbeiten wählen Sie in der oberen Menüleiste unter dem Menüpunkt Einstellungen das Icon *Archiv.* In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie die folgenden Funktionen ausführen:





- *Reaktivieren*: hier können Sie eine bereits archivierte Veranstaltungen wieder aktivieren
- *Duplikat erstellen*: Sie können die Einstellungen in eine neue Veranstaltung übernehmen
- *Löschen*: Die archivierte Veranstaltung wird endgültig gelöscht.

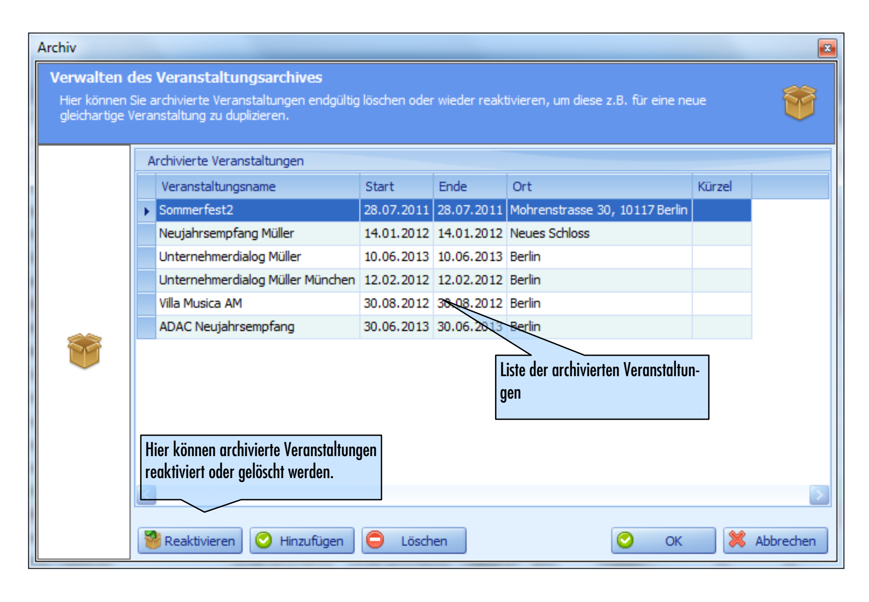


Abbildung 40: Veranstaltungsarchiv

3.3.5. Beziehungen setzen (Haupt- und Nebenveranstaltungen)

Sie haben die Möglichkeit Beziehungen zwischen Veranstaltungen herzustellen. Geeignet sind hierfür mehrere Veranstaltungen, die einer Hauptveranstaltung untergeordnet werden sollen (Bsp.: Workshops/Seminare).

Um diese Beziehungen zwischen Veranstaltungen zu setzen, klicken Sie in der oberen Symbolleiste der Veranstaltungsübersicht auf *Beziehungen*. Hier können Sie über das neu geöffnete Fenster alle Nebenveranstaltungen der gewählten Hauptveranstaltung zuweisen.

Das Setzen von Haupt- und Nebenveranstaltungen ist nur möglich, wenn alle Nebenveranstaltungen der gleichen Veranstaltungsreihe zugewiesen sind.

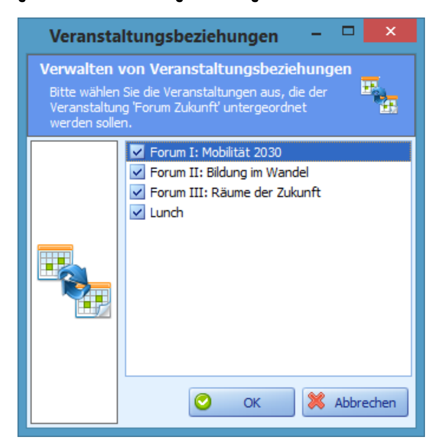


Abbildung 41: Veranstaltungsbeziehungen

Vor dem Upload der Veranstaltungsreihe inklusive der Nebenveranstaltungen, sind folgende weitere Einstellungen zur korrekten Darstellung in der WebExtension notwendig:

- *WebExtension Einstellungen – Basiseinstellungen – Register Veranstaltungsreihen* (siehe auch *4.1.12 Basiseinstellungen – Veranstaltungsreihen*)

Die Anzeige der Einstellungen kann sich je nach Design der WebExtension optisch unterscheiden.

Bitte beachten Sie, dass alle weiteren Einstellungen (bspw. Zusage- / Absagetexte für den automatischen Mailversand) der Nebenveranstaltungen in der dazugehörigen Veranstaltungsreihe einzustellen sind.

Alle Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten der Veranstaltungsreihe finden Sie unter dem Punkt *3.2.2 Konfigurieren der Einstellungen für die WebExtension.*



3.3.6. Löschen einer Veranstaltung

Beim Anklicken der Aufgabe *Löschen* wird die aktuell in der Übersicht ausgewählte Veranstaltung gelöscht.

ACHTUNG!

Sind Veranstaltungen erst einmal gelöscht, kann der Löschvorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden!

3.4. Tagesordnungspunkte

Sie können Veranstaltungen Tagesordnungspunkte zuordnen.

Im Formular der Tagesordnungspunkte gibt es zwei Registerkarten. *Übersicht* und *Bearbeiten*. In der Übersicht werden Ihnen alle Veranstaltungen angezeigt, im Register Bearbeiten können Sie die Stammdaten eines Tagesordnungspunktes bearbeiten.

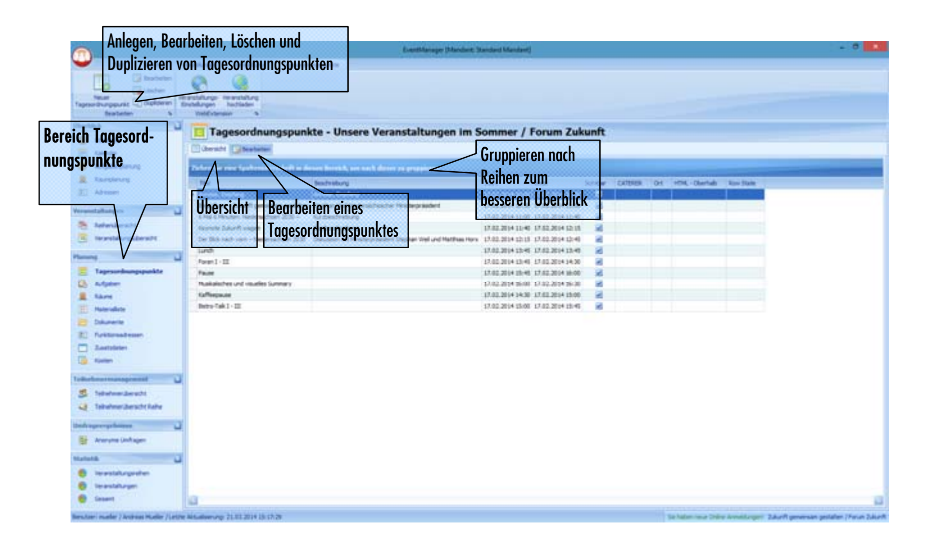


Abbildung 42: Die Tagesordnungspunkte - Übersicht

In der Symbolleiste sehen Sie alle verfügbaren Aufgaben zum Bearbeiten der Tagesordnungspunkte:

- *Neuer Tagesordnungspunkt:* Durch Anklicken dieser Aufgabe erstellen Sie einen neuen Tagesordnungspunkt.
- *Löschen:* Löscht den aktuell ausgewählten Tagesordnungspunkt.



- *Bearbeiten*: Wechselt zur Bearbeitung des aktuell ausgewählten Tagesordnungspunktes in das Register *Bearbeiten*.
- *Duplizieren*: Dupliziert den aktuell ausgewählten Tagesordnungspunkt.

3.4.1. Einen Tagesordnungspunkt anlegen

Zum Anlegen eines neuen Tagesordnungspunktes klicken Sie auf den Befehl *Neuer Tagesordnungspunkt*. Der EventManager legt einen neuen Tagesordnungspunkt an und wechselt automatisch auf das Register *Bearbeiten*.

Zum Speichern Ihrer Änderungen verlassen Sie einfach das Register und wechseln wieder in die Übersicht.

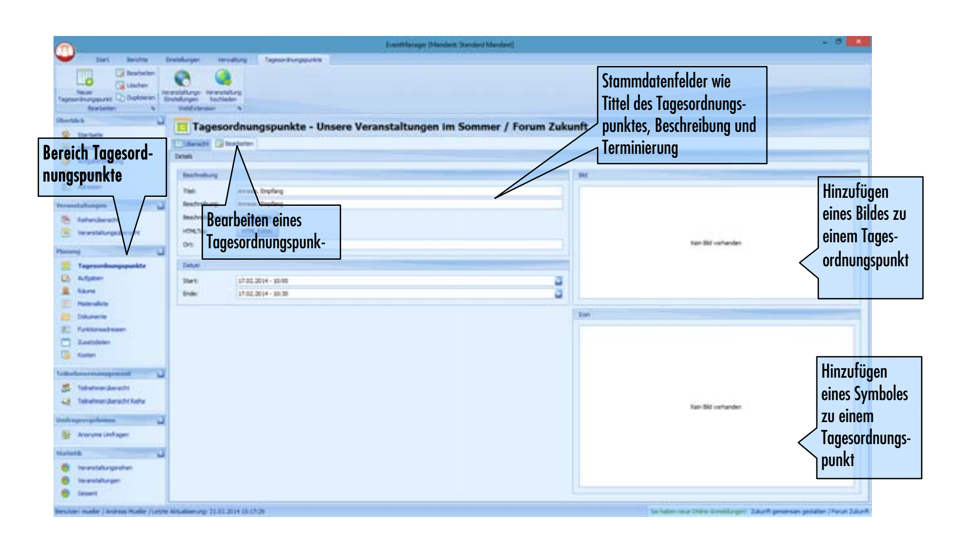


Abbildung 43: Die Tagesordnungspunkte - Bearbeiten

Um für den neuen Tagesordnungspunkt Daten anzulegen, können Sie in der Registerkarte *Bearbeiten* unter andere folgende Felder ausfüllen:

- *Titel:* Definiert den Titel, unter der der Tagesordnungspunkt angezeigt und in der WebExtension im Internet als Punkt in der Agenda veröffentlich wird.
- *Beschreibung*: Hier können Sie eine kurze Beschreibung Ihres Tagesordnungspunktes hinterlegen. Die Beschreibung wird in der WebExtension veröffentlicht. Die Beschreibung hier sollte kurz gehalten werden, da sie in der Agenda der Veranstaltungen mit angezeigt wird. Für eine ausführliche Beschreibung steht ein HTML-Editor zur Verfügung.
- *Start und Ende*: Geben Sie hier den Zeitraum für diesen Tagesordnungspunkt ein.

3.4.2. Tagesordnungspunkte duplizieren

Sie können bereits angelegte Tagesordnungspunkte in andere Veranstaltungen duplizieren. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf den Befehl Duplizieren.

Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem Sie die Zielveranstaltung angeben können.

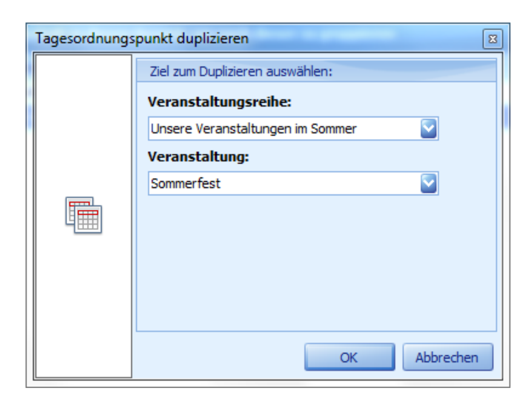


Abbildung 44: Tagesordnungspunkte duplizieren

3.4.3. Löschen eines Tagesordnungspunktes

Beim Anklicken des Befehls *Löschen* wird der aktuell in der Übersicht ausgewählte Tagesordnungspunkt gelöscht.



4. Konfiguration der WebExtension Einstellungen

4.1. Veranstaltungen

4.1.1. Allgemeine Einstellungen / Basiseinstellungen

Vor dem Upload einer Veranstaltung können Sie mit dem Befehl *Einstellungen bearbeiten* alle Einstellungen für die WebExtension bearbeiten und entsprechend konfigurieren.

Die Anzeige der Einstellungen kann sich je nach Installation optisch unterscheiden.

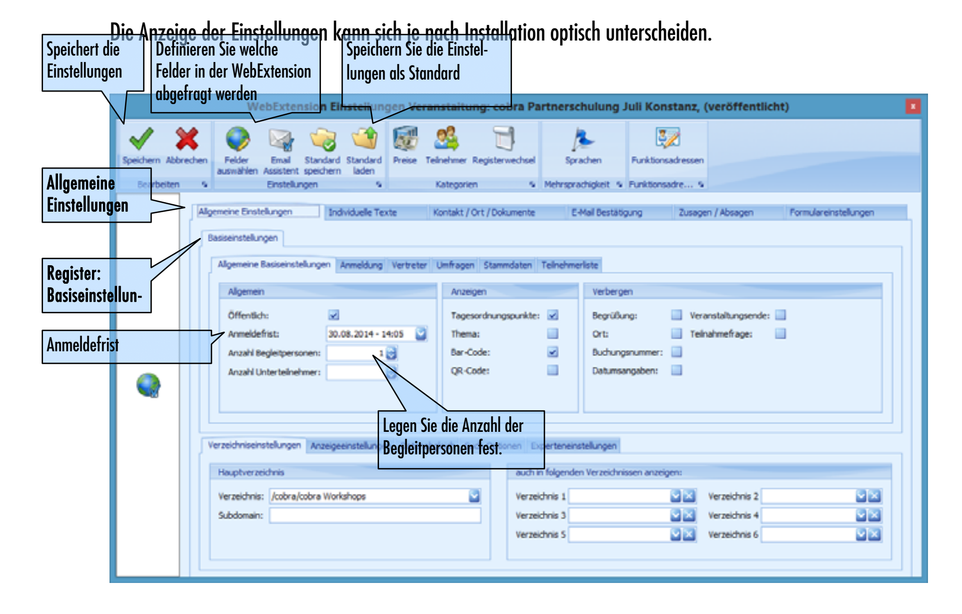


Abbildung 45: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Basiseinstellungen

Folgende Einstellungen können im Register *Allgemeine Einstellungen* getätigt werden:



- *öffentlich: D*efiniert, ob die Veranstaltung öffentlich ist, d.h., ob Sie in der WebExtension für Teilnehmer sichtbar ist, die nicht zur Veranstaltung eingeladen wurden. Hier können sich dann unbekannte Teilnehmer zu unserer Veranstaltung anmelden.
- *Anmeldefrist:* Definiert, bis wann sich Teilnehmer online zu Ihrer Veranstaltung anmelden können. Das eingegebene Datum ist der erste Tag, an dem eine Anmeldung nicht mehr möglich ist.
- *Anzahl Begleitpersonen:* Legen Sie selbst fest, mit wie vielen Begleitpersonen ein Teilnehmer sich bei Ihnen anmelden darf bzw. er mitbringen darf.
- *Anzahl Unterteilnehmer:* Legen Sie selbst fest, wie viele Unterteilnehmer in der WebExtension angemeldet werden dürfen. Unterteilnehmer erhalten eine eigene Anmeldebestätigung mit einer Buchungsnummer.
- *Tagesordnungspunkte anzeigen*: Diese Einstellungen gibt Ihnen die Möglichkeit alle Tagesordnungspunkte zur Veranstaltung online darzustellen. Bitte beachten Sie, dass die Tagesordnungspunkte online nach Datum / Uhrzeit sortiert angezeigt werden.
- *Thema anzeigen*: Diese Einstellungen gibt Ihnen die Möglichkeit alle das Thema der Veranstaltung in der WebExtension zu veröffentlichen.
- *Barcode anzeigen*: Sie nutzen einen Barcode-Scanner, der Ihnen ermöglicht eine große Menge an Teilnehmer zu registrieren? Aktivieren Sie diese Einstellung und der Teilnehmer erhält mit der Anmeldung einen entsprechenden Barcode.
- *QR-Code anzeigen*: Alternativ zum Barcode (Strichcode) kann die WebExtension in der Anmeldebestätigung auch QR-Codes ausgeben. Dies erfordert entsprechendes Equipment zum Scan der Anmeldungen.
- *Begrüßung verbergen*: Hier haben Sie die Möglichkeit die Begrüßung online ganz einfach auszublenden.
- *Ort verbergen*: Bei Aktivierung dieser Option, wird der Ort der Veranstaltung nicht angezeigt.
- *Buchungsnummer verbergen*: Mit Aktivierung der Einstellungen wird dem Teilnehmer bei der abschließenden Datenzusammfassung keine Buchungsnummer angezeigt.
- *Datumsangaben verbergen*: Blenden Sie hier die Datumsangaben Ihrer Veranstaltung aus, wenn diese nicht angezeigt werden sollen.
- *Veranstaltungsende verbergen*: Sie haben eine große Veranstaltung, bei der das Veranstaltungsende offen bleibt? Dann aktivieren Sie diese Option und das voreingestellte Veranstaltungsende wird dem Teilnehmer nicht angezeigt.



- *Teilnahmefrage verbergen*: Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit die Online-Optionen „*Ich nehme teil!*" und „*Ich nehme nicht teil!*" zu verbergen.



4.1.2. Allgemeine Einstellungen / Anmeldeoptionen

Hier stehen Ihnen verschiedene Anmeldeoptionen zur gewählten Veranstaltung zur Verfügung.

Sie können anhand dieser Einstellungen unter anderem auch bestimmen, welche Teilnehmer diese Veranstaltung sehen dürfen und welche nicht.

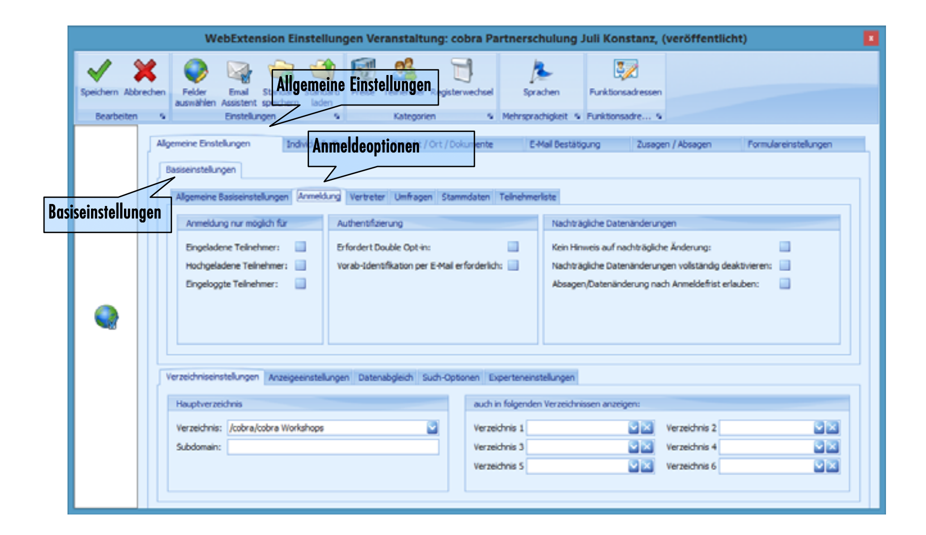


Abbildung 46: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – Anmeldeoptionen

Folgende Einstellungen können im Register *Anmeldung* getätigt werden:

- *Anmeldung nur für eingeladene Benutzer möglich*: Hier definieren Sie vor Bekanntgabe der Veranstaltung, welchen Teilnehmerkreis Sie zu Ihrer Veranstaltung einladen möchten. Die Teilnehmer erhalten hier von Ihnen eine Buchungsnummer, mit der sie sich für die Veranstaltung anmelden können. Teilnehmer ohne Buchungsnummer, haben keine Möglichkeit sich zu der Veranstaltung anzumelden.
- *Anmeldung nur für hochgeladenen Teilnehmer*: Mit dieser Option ist die Anmeldung nur für die Teilnehmer möglich, die aus dem EventManager zuvor in die WebExtension hochgeladen wurden.



- *Anmeldung nur für eingeloggte Benutzer möglich:* Sie haben die Möglichkeit in Ihrer WebExtension Portal Edition eine Benutzeranmeldung zu aktivieren, in der sich Ihre Teilnehmer anmelden können. Wenn Sie diese Option wählen, dann ist Ihre hochgeladene Veranstaltung nur für Teilnehmer sichtbar, die auch eingeloggt sind.

- *Erfordert Double Opt-In:* Wenn Sie diese Einstellung für eine Ihrer Veranstaltungen wählen, so erhält Ihr Teilnehmer nach der Anmeldung eine E-Mail-Bestätigung mit einem Link, über den er seine Teilnahme an der Veranstaltung final bestätigen muss. Insbesondere bei kostenpflichtigen Veranstaltungen ist diese Option zu wählen.

- *Vorab-Identifikation per E-Mail erforderlich:* Bevor sich ein Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung anmelden kann, muss er seine E-Mail-Adresse bestätigen. Erst dann hat der Teilnehmer die Möglichkeit, sich zu der ausgewählten Veranstaltung anzumelden.

- *Absagen/Datenänderung nach Anmeldeschluss erlauben:* Über diese Option definieren Sie, ob Teilnehmer Ihre Daten in der WebExtension noch ändern dürfen, nachdem die Anmeldefrist für die Veranstaltung ausgelaufen ist.

- *Nachträgliche Datenänderung deaktivieren:* Bei Aktivierung dieser Option ist es dem bereits angemeldeten Teilnehmer unmöglich seine Daten bei Ihnen im Nachgang zu ändern.

- *Kein Hinweis auf nachträgliche Änderungen:* Bei Aktivierung dieser Option wird der Hinweis zur möglichen Änderung der Anmeldung unterdrückt.



4.1.3. Allgemeine Einstellungen / Vertreteroptionen

Sie haben die Möglichkeit zu jeder Veranstaltung mit geladenen Teilnehmern einen Vertreter durch die eingeladene Person zu bestimmen.

Die Aktivierung erfolgt im Register *Vertreter*.

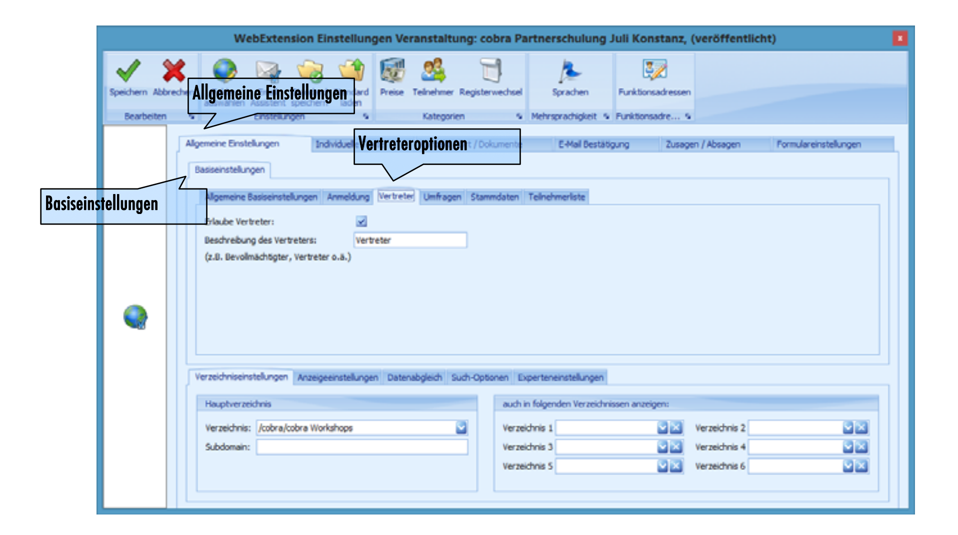


Abbildung 47: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – Vertreteroptionen



4.1.4. Allgemeine Einstellungen / Umfragen

Über das Register *Umfragen* in den Basiseinstellungen haben Sie Möglichkeit in der WebExtension WebExtension (ab WebExtension Professional!) einen Link zu einer Umfrage zu veröffentlichen, in der Sie z.B. nach Abschluss einer Veranstaltung Ihre Teilnehmer um ein persönliches Feedback bitten können. Dabei können sowohl anonyme als auch normale Umfragen verlinkt werden. Dafür muss die zu verlinkende Umfrage zuvor im EventManager angelegt und veröffentlich worden sein.

Die Aktivierung erfolgt im Register *Umfragen*.

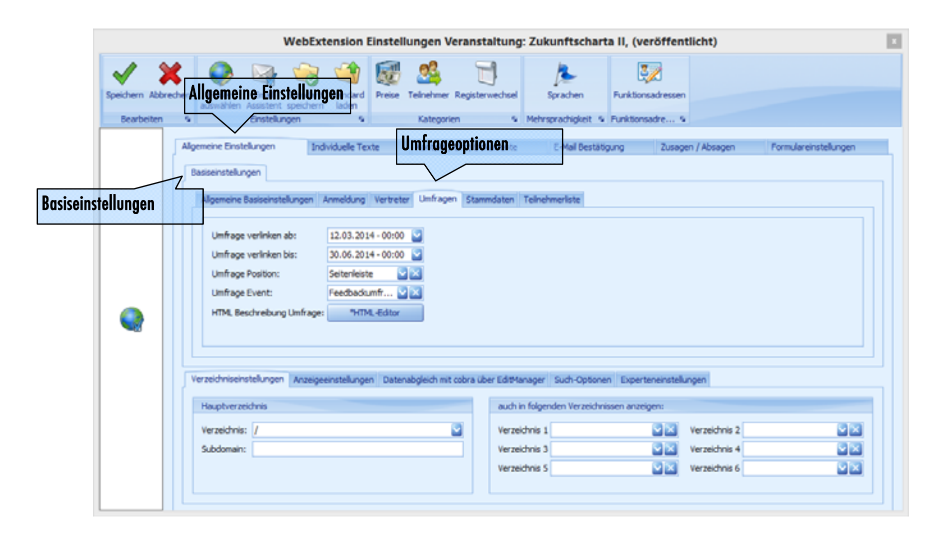


Abbildung 48: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – Umfrageoptionen

Folgende Einstellungen können im Register *Umfragen* getätigt werden:

- *Umfrage verlinken ab*: Gibt das Datum an, ab dem der Link zur Umfrage angezeigt werden soll.
- *Umfrage verlinken bis*: Gibt das Datum an, bis zu dem der Link zur Umfrage angezeigt werden soll.



- *Umfrage Position*: Definiert den Ort, an dem der Link zur Umfrage angezeigt werden soll. Der Link kann in der Seitenleiste, auf der Bestätigungsseite oder verschiedenen Stellen in der Fotogalerie angezeigt werden.
- *Umfrage Event*: Definiert die zu verlinkende Umfrage.
- *HTML-Editor*: Text für die Anzeige in der WebExtension für den Hyperlink.

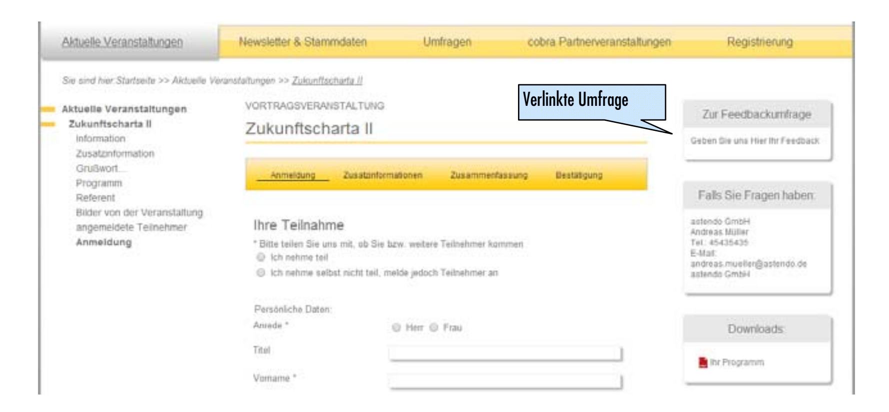


Abbildung 49: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – Anzeige einer verlinkten Umfrage in der WebExtension



4.1.5. Allgemeine Einstellungen / Stammdaten

Im Rahmen Ihrer Einladungen für Teilnehmer zu einer Veranstaltung können Sie in der WebExtension (ab WebExtension Professional!) einen Stammdatenänderungslink veröffentlichen, über den eingeladene Teilnehmer Ihre eigenen Stammdaten ändern können.

Dazu sollten zuvor alle eingeladenen Teilnehmer hochgeladen werden und entsprechende Stammdatenfelder in der WebExtension zur Anzeige gebracht werden.

Die Konfiguration erfolgt im Register *Stammdaten*.

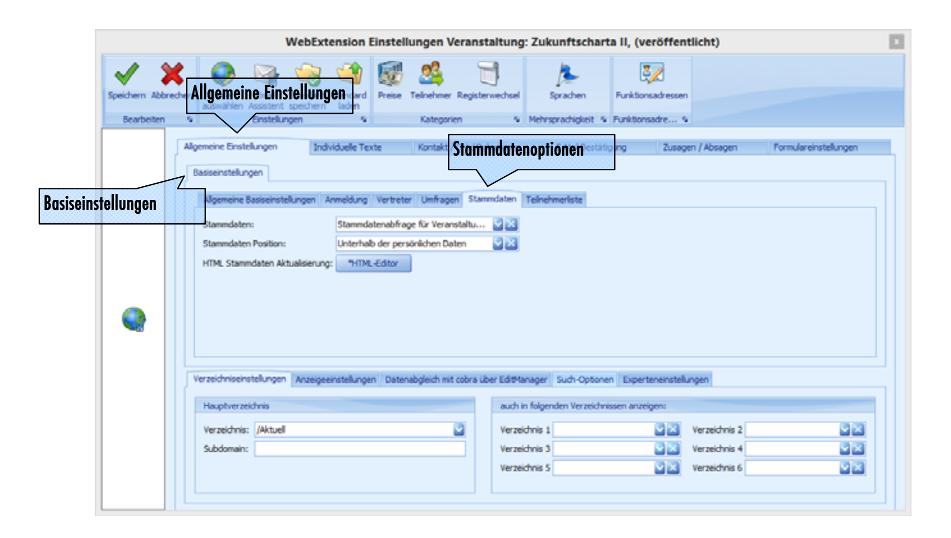


Abbildung 50: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – Stammdatenoptionen

Folgende Einstellungen können im Register *Stammdaten* getätigt werden:

- *Stammdaten*: Definiert die zu verwendende Stammdatenumfrage.

- *Stammdaten Position*: Definiert den Ort, an dem der Link zur Stammdatenumfrage angezeigt werden soll. Der Link kann wahlweise ober- oder unterhalb der persönlichen Daten angezeigt werden.
- *HTML-Editor*: Definiert Text und Hyperlink für die Anzeige in der WebExtension.

VORTRAGSVERANSTALTUNG
Zukunftscharta II
Anmeldung | Zusatzinformationen | Zusammenfassung | Bestätigung

Ihre Teilnahme
* Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie bzw. weitere Teilnehmer kommen
Ich bzw. meine Vertretung nehmen teil
Ich nehme selbst nicht teil, melde jedoch Teilnehmer an
Ich nehme nicht teil
Ich nehme selbst nicht teil, entsende jedoch einen Vertreter

Bitte verifizieren Sie Ihre persönlichen Daten:

Anrede	Herr
Titel	
Vorname	Herbert H.
Nachname	Blauhöfer
Firma	AOB GmbH & Co. KG

Verlinkte Stammdatenumfrage mit hinterlegtem Text.

Falls sich Ihre persönlichen Daten geändert haben sollten, können Sie diese hier direkt ändern!
Ihre Änderungen werden von uns geprüft und anschließend freigegeben.

Teilnehmerliste

Zur Feedbackumfrage
Geben Sie uns Hier Ihr Feedback

Falls Sie Fragen haben:
astendo GmbH
Andreas Müller
Tel.: 45435435
E-Mail:
andreas.mueller@astendo.de
astendo GmbH

Downloads:
Ihr Programm

Hier gehts lang:
Karte
Linkstraße
Köthener Straße
Stresemannstraße
Bernburger Straße
Kartendaten
Nutzungsbedingungen

Abbildung 51: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – Anzeige einer verlinkten Stammdatenumfrage in der WebExtension

Für die Anzeige in der WebExtension ist im HTML-Editor zwingend ein Text mit einem Hyperlink zu hinterlegen. Der Hyperlink wird über einen definierten Platzhalter *{$ConnectedMasterDataLink}* im HTML-Editor eingefügt.

Kopieren Sie sich dazu im HTML-Editor den angegebenen Platzhalter in die Zwischenablage, markieren den Text, in dem der Hyperlink hinterlegt werden soll, und klicken auf die Schaltfläche *Hyperlink einfügen*. Dort



können Sie im Feld *Adresse* den in die Zwischenablage kopieren Platzhalter im Feld Adresse wieder einfügen (Strg+V).

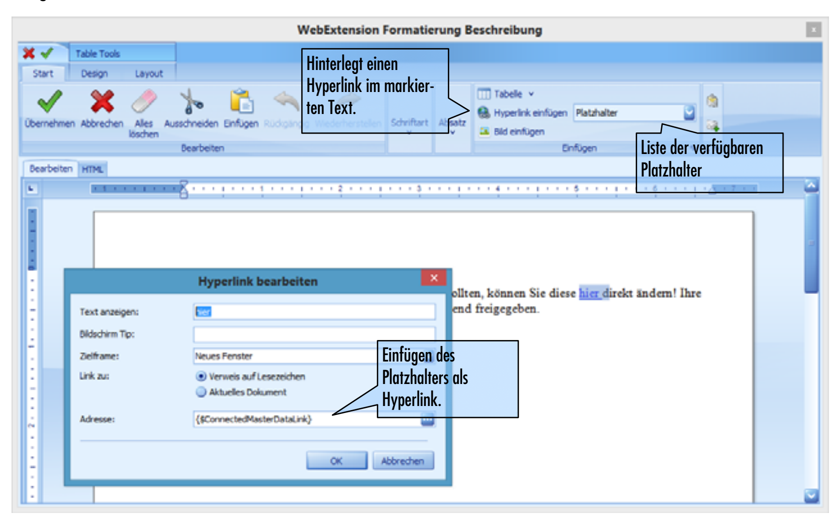


Abbildung 52: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – Konfiguration Text mit Hyperlink für Stammdatenänderungen

Die Verarbeitung der Antworten von getätigten Stammdatenänderungen Ihrer Teilnehmer erfolgt im *astendo EditManager*.



4.1.6. Allgemeine Einstellungen / Individuelle Texte

Sie haben die Möglichkeit viele verschiedene Texte zu einer Veranstaltung anzulegen, die Online dargestellt werden sollen. Im Register *Individuelle Texte* finden Sie dazu mehrere Unterregister.

Im Register *Haupttext* können Sie die detaillierte Veranstaltungsbeschreibung hinterlegen und diese formatieren, mit Bildern hinterlegen oder mit HTML-Links. Öffnen Sie dazu den HTML-Editor.

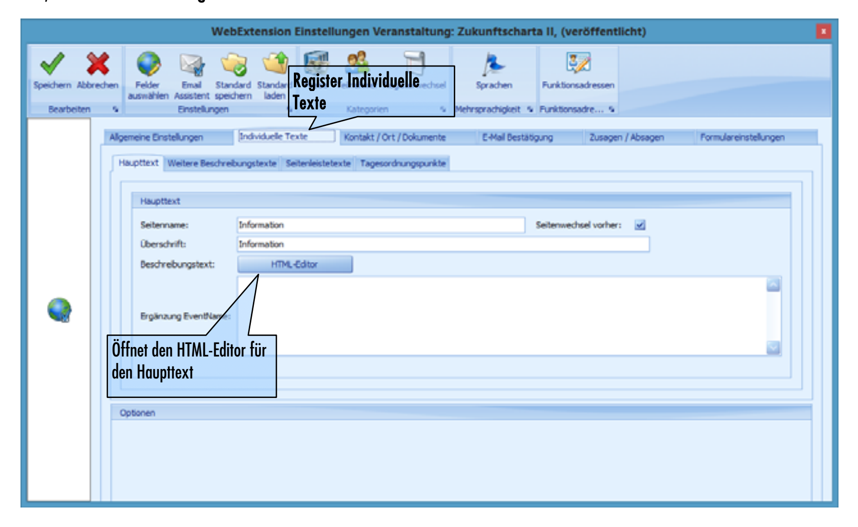


Abbildung 53: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – individuelle Texte: Haupttext

Folgende Einstellungen können im Register *Haupttext* getätigt werden:

- *Seitenname*: Geben Sie hier im Falle eines gewünschten Seitenwechsels für den Haupttext den Seitennamen an.
- *Seitenwechsel vorher*: Erzeugt einen Seitenwechsel für den Haupttext.
- *Überschrift*: Definiert die Überschrift für den Haupttext.



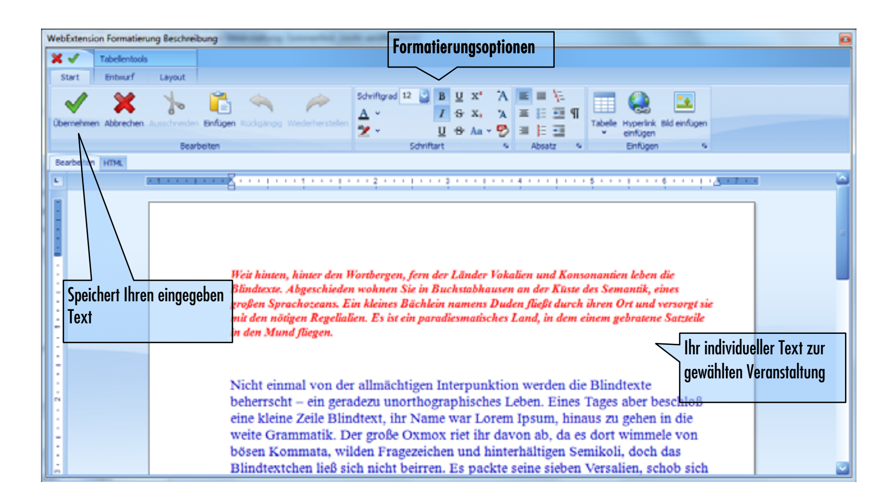


Abbildung 54: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – individuelle Texte: Der HTML-Editor

4.1.7. Allgemeine Einstellungen / Individuelle Texte / Weitere Beschreibungstexte

Neben dem Haupttext können noch bis zu drei weitere Beschreibungstexte für die Veranstaltung hinterlegt werden.

Für die Darstellung der Texte sollten verschiedene Seiten konfiguriert werden.

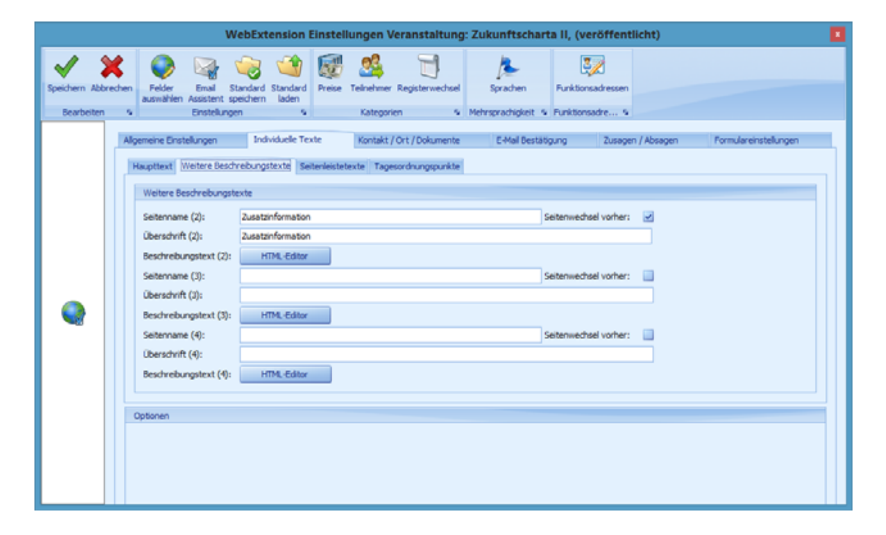


Abbildung 55: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – individuelle Texte: Weitere Beschreibungstexte

Folgende Einstellungen können im Register *Weitere Beschreibungstexte* getätigt werden:

- *Seitenname*: Geben Sie hier im Falle eines gewünschten Seitenwechsels für den Beschreibungstext den Seitennamen an.
- *Seitenwechsel vorher*: Erzeugt einen Seitenwechsel für den Beschreibungstext.
- *Überschrift*: Definiert die Überschrift für den Beschreibungstext.

4.1.8. Allgemeine Einstellungen / Individuelle Texte / Seitenleistentexte

In den *Seitenleisten-Texten* können Sie wichtige Informationen hinterlegen, die im rechten oder linken Menüband Ihrer WebExtension (je nach Design) dargestellt werden. Beispielsweise können Sie hier einen Anfahrtsweg mit öffentlichen Verkehrsmitteln hinterlegen. Weitere Einstellungsmöglichkeiten zu Ihren Sidebars finden Sie unter *2.2.4 Konfiguration der Sidebars*.



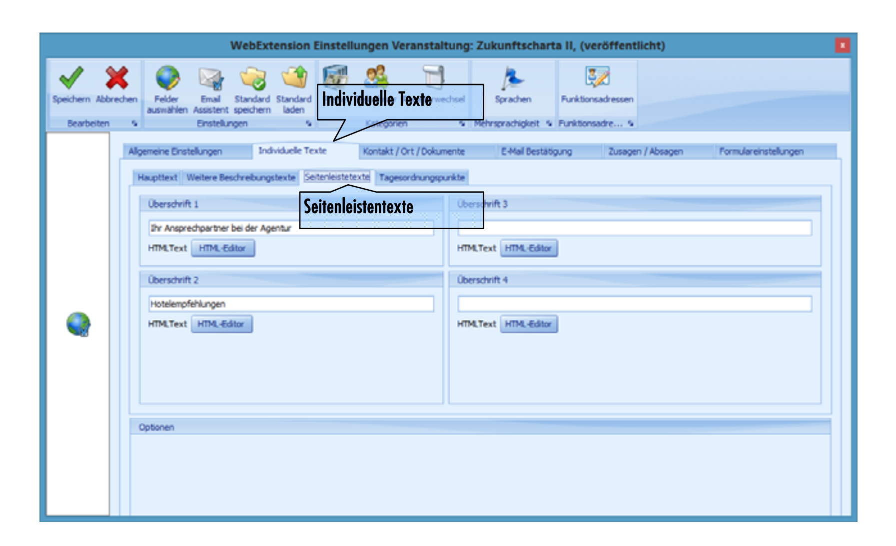


Abbildung 56: *Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – individuelle Texte – Seitenleistentexte*

Folgende Einstellungen können im Register *Seitenleistentexte* getätigt werden:

- *Überschrift*: Definiert die Überschrift für den Seitenleistentext.

4.1.9. Allgemeine Einstellungen / Individuelle Texte / Tagesordnungspunkte

Wenn Sie in den Basiseinstellungen der WebExtension die Anzeige von Tagesordnungspunkten aktiviert haben, können Sie hier für diese Anzeige z.B. eine eigene Seite aktivieren.

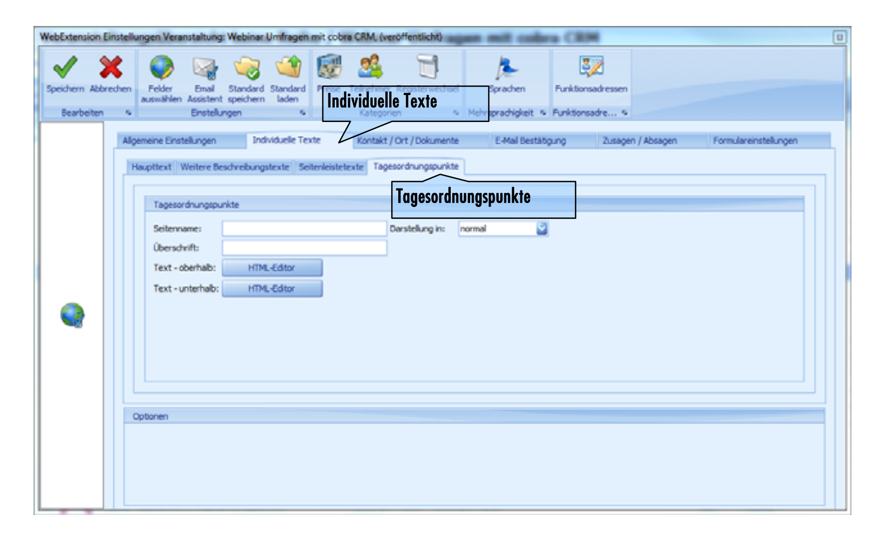


Abbildung 57: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – individuelle Texte – Tagesordnungspunkte

Folgende Einstellungen können im Register *Seitenleistentexte* getätigt werden:

- *Seitenname*: Geben Sie hier im Falle eines gewünschten Seitenwechsels für den Beschreibungstext den Seitennamen an.
- *Darstellung in*: Definiert wie die Tagesordnungspunkte dargestellt werden sollen;
  normal: unter den Beschreibungstexten, *mit Anker / auf Seite*: auf einer eigenen Seite, *in der Sidebar*: in den Seitenleisten.
- *Überschrift*: Definiert die Überschrift für die Tagesordnungspunkte..





Abbildung 58: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten – individuelle Texte – Darstellung von Tagesordnungspunkten in der WebExtension

4.1.10. Basiseinstellungen - Verzeichniseinstellungen

Weitere Einstellungen zur WebExtension können Sie im unteren Bereich der Basiseinstellungen bestimmen.

In den Verzeichniseinstellungen können Sie definieren unter welchem Verzeichnis Ihrer WebExtension die gewählte Veranstaltung angezeigt werden soll.



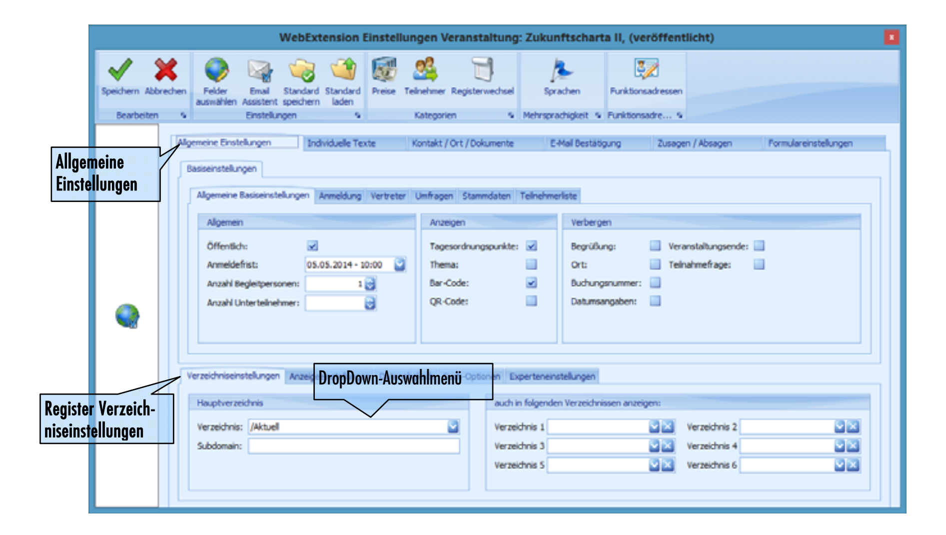


Abbildung 59: Veranstaltungen – WebExtension Einstellungen - Verzeichniseinstellungen

Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung ausgegraut ist, wenn die gewählte Veranstaltung einer Veranstaltungsreihe zugeordnet ist und dort bereits Einstellungen zum Verzeichnis vorgenommen worden sind.

Einstellungen zum Verzeichnis finden Sie unter dem Punkt *2.2.5 Anlegen von Verzeichnissen in der WebExtension.*

4.1.11. Basiseinstellungen – Anzeigeeinstellungen

Hier haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Einstellungen zur Darstellung in der WebExtension vorzunehmen.



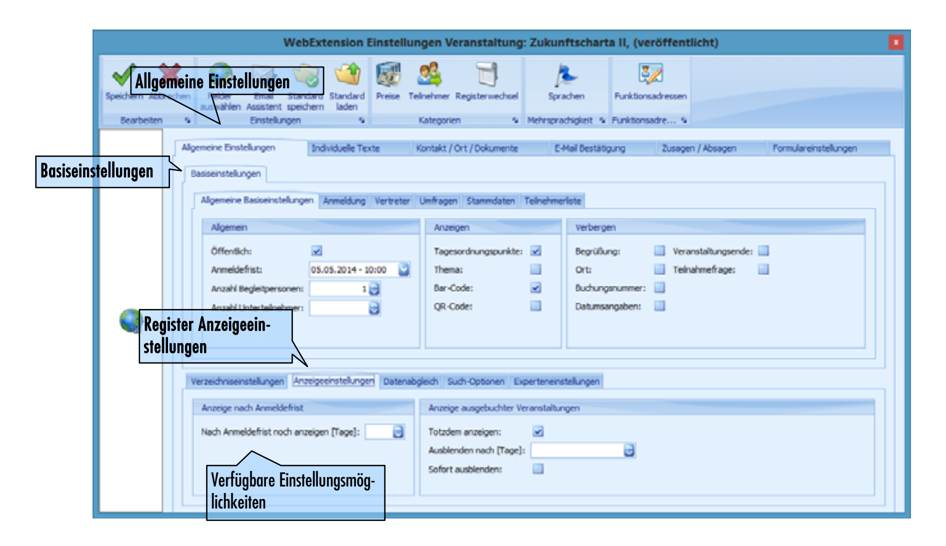


Abbildung 60: Veranstaltungen – WebExtension Einstellungen - Anzeigeeinstellungen

- *Veranstaltung nach Anmeldefrist anzeigen [Tage]:* Bestimmen Sie wie lange Ihre Veranstaltung auf der WebExtension angezeigt werden soll, nachdem die Anmeldefrist bereits verstrichen ist.
- *Ausgebuchte Veranstaltung trotzdem anzeigen:* Hier haben Sie die Möglichkeit ausgebuchte Veranstaltungen weiterhin anzeigen zu lassen durch die WebExtension.
- *Ausgebuchte Veranstaltung ausblenden nach [Tage]:* Legen Sie fest, wie lange eine bereits ausgebuchte Veranstaltung noch angezeigt werden soll.
- *Ausgebuchte Veranstaltung sofort ausblenden:* Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Veranstaltung sofort in der WebExtension ausgeblendet, sobald sich der Teilnehmer für den letzten Platz anmeldet hat. Es sind anschließend keine weiteren Anmeldungen über die WebExtension möglich.

4.1.12. Basiseinstellungen – Veranstaltungsreihen

In der gewählten Veranstaltung haben Sie die Möglichkeit weitere Zusatzeinstellungen zur Darstellung innerhalb einer Veranstaltungsreihe vorzunehmen. Dieses Register wird nur angezeigt bei Veranstaltungen, die einer Reihe zugeordnet sind.

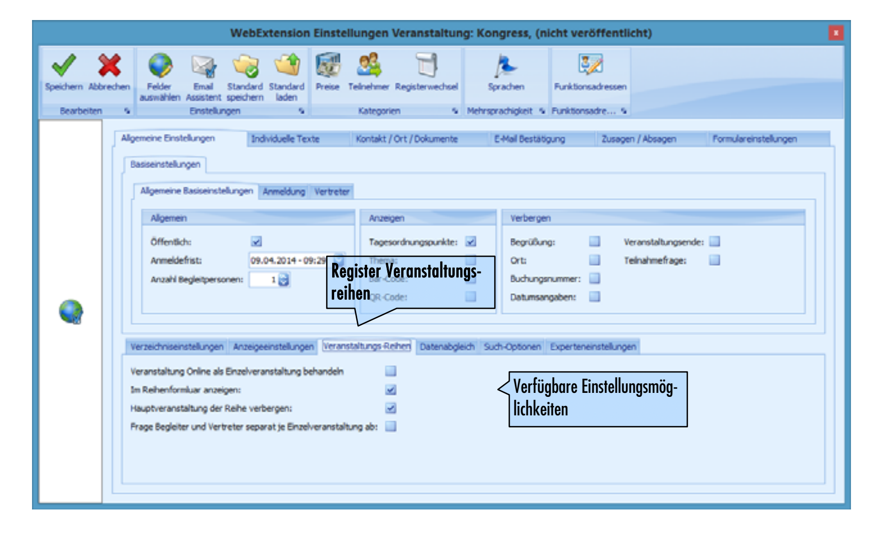


Abbildung 61: *Veranstaltungen – WebExtension Einstellungen - Veranstaltungsreihen*

- *Veranstaltungen Online als Einzelveranstaltung behandeln*: Mit dieser Einstellung wird diese Veranstaltung wie eine unabhängige Veranstaltung in der WebExtension behandelt.
- *Im Reihenformular anzeigen*: Hier können Sie Ihre Veranstaltung in Form einer Reihenveranstaltung darstellen (z.B. als Workshop bei einem Kongress). Weitere Informationen zur Einstellung in Reihenformular finden Sie unter dem Punkt *3.3.5 Beziehungen setzen (Haupt- und Nebenveranstaltungen)*.
- *Hauptveranstaltung der Reihe verbergen*: Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie wollen, dass Ihre Teilnehmer sich nur zu Ihren Nebenveranstaltungen anmelden soll. Die Einstellungsmöglichkeiten zu Haupt- und Nebenveranstaltungen finden Sie unter dem Punkt *3.3.5 Beziehungen setzen (Haupt- und Nebenveranstaltungen)*.
- *Zahl max. buchbarer Veranstaltungen im Reihenformular*: Bestimmen Sie bei wie vielen Veranstaltungen sich ein Teilnehmer innerhalb eines Reihenformulars anmelden darf. Weitere Einstellungsmöglichkeiten hierzu finden Sie unter dem Punk *4.1.12 Basiseinstellungen – Veranstaltungsreihen*



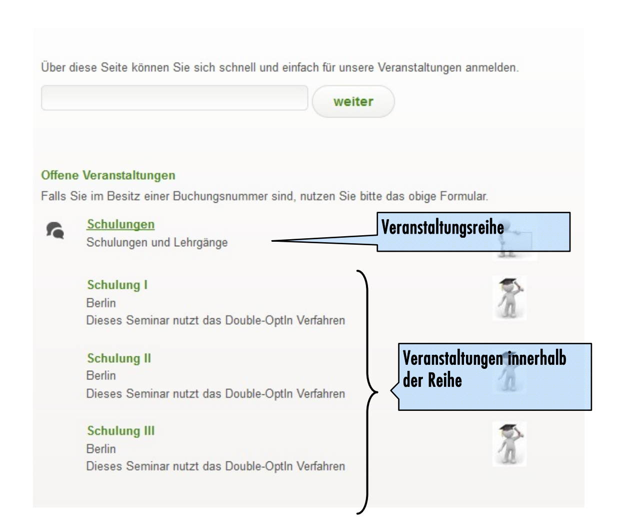


Abbildung 62: WebExtension-Darstellung - Reihenformular

Wir freuen uns,dass Sie sich für unser Seminar

Schulungen im März 2013

anmelden möchten.

* Pflichtangaben

zweite Schulung
11. Februar, 11:00 Uhr
Beschreibung

Veranstaltung innerhalb der Veranstaltungsreihe

Ihre Teilnahme
Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie - gerne auch in Begleitung - teilnehmen.
Ich nehme teil · mit einer Begleitperson · Ich nehme nicht teil

Teilnahmeauswahl

erste Schulung
11. Februar, 13:00 Uhr
Beschreibung

Veranstaltung innerhalb der Veranstaltungsreihe

Ihre Teilnahme
Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie - gerne auch in Begleitung - teilnehmen.
Ich nehme teil · mit einer Begleitperson · Ich nehme nicht teil

Teilnahmeauswahl

Anmeldeformular

Persönliche Daten:
Anrede * · Herr · Frau
Titel
Vorname *
Nachname *
E-Mail *
Telefon

Abbildung 63: WebExtension-Darstellung – Anmeldeformular in Reihen-darstellung

Weitere Einstellungsmöglichkeiten zum Anmeldeformular finden Sie unter *4.1.19 Festlegen der anzuzeigenden Felder in der WebExtension.*



4.1.13. Basiseinstellungen – Datenabgleich

Wenn Sie cobra und den EditManager verwenden, können Sie mit dem EventManager Formulare zur Stammdatenverarbeitung oder eigene Umfragen definierten.

Hier legen Sie fest, welche Daten mit dem ***astendo EditManager*** von der WebExtension heruntergeladen und weiter verarbeitet werden sollen. Diese Einstellung ist bei der Erstellung von Umfragen, Stammdatenabfragen und Newslettern für den EditManager zwingend notwendig.

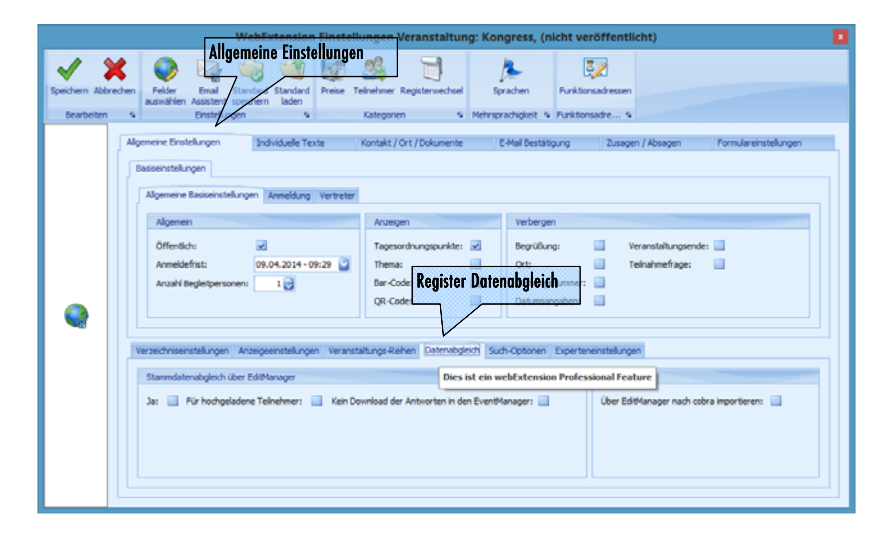


Abbildung 64: Veranstaltungen – WebExtension Einstellungen – Datenabgleich

- *Stammdatenabgleich über EditManager*: Diese Einstellung ist zu wählen, wenn Sie eine Veranstaltung zum Stammdatenabgleich über den **astendo EditManager** nutzen möchten. Insbesondere bei Stammdatenumfragen oder Newsletteranmeldungen ist diese Option zu aktivieren.
- *Stammdatenabgleich über EditManager für hochgeladene Teilnehmer*: Laden Sie ausgewählte Teilnehmer zu Ihrem Stammdatenabgleich ein und laden Sie diese hoch. Das Herunterladen der Daten findet nach Aktivierung dieser Option über den ***astendo EditManager*** statt.



- *Keine Downloads der Antworten in den EventManager.* Bitte wählen Sie diese Einstellung, wenn die Antworten <u>nicht</u> über den astendo EventManager heruntergeladen werden sollen, sondern lediglich über den **astendo EditManager**!
- *Zusatzdaten über EditManager in cobra importieren.* Diese Option ist einzustellen, wenn Sie über den astendo EventManager eine Umfrage inkl. Zusatzdaten erstellt haben. (siehe hierzu *5.2 Zusatzdaten verwenden*)

4.1.14. Basiseinstellungen – Suchoptionen

In der neuen *PortalEdition* des *astendo EventManager* haben Sie die Möglichkeit ein Suchfeld in Ihre WebExtension einbinden zu lassen und jede Veranstaltung mit Stichworten zu versehen.

Ihre Besucher der WebExtension haben so die Möglichkeit, sich interessante Veranstaltungen auf Ihrer Seite zu suchen.

Aktivieren Sie hierzu das dargestellte Häkchen und definieren Sie Ihre Stichworte.

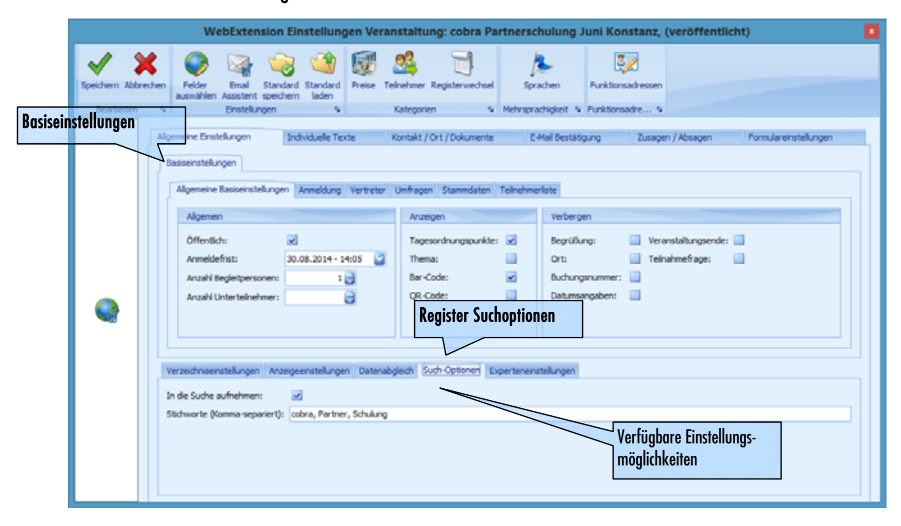


Abbildung 65: Veranstaltungen – WebExtension Einstellungen – Suchoptionen



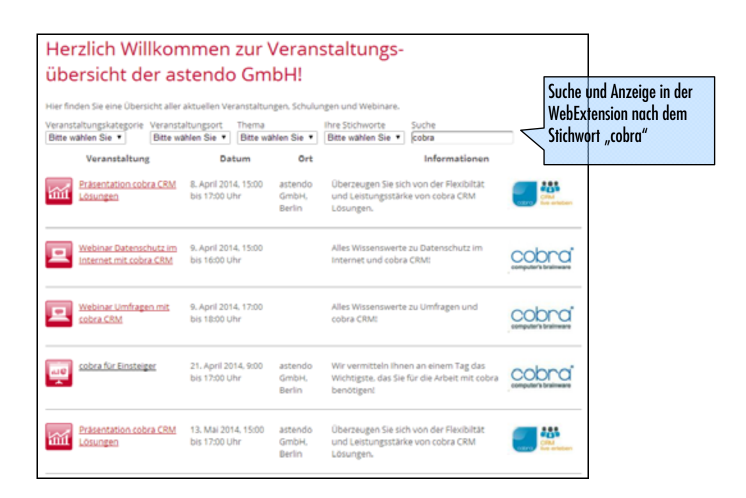


Abbildung 66: Veranstaltungen – WebExtension Einstellungen – WebExtension mit Stichwortsuche

4.1.15. Einstellungen der Kontakt- und Downloaddetails sowie die GoogleMaps-Karte für den Veranstaltungsort

Unter dem Register *Dokumenten-Download* können Sie die Dokumenten-Überschrift und ergänzende Beschreibungen zum Download angeben. Wenn Sie Dokumente zur Veranstaltung öffentlich stellen wollen, sehen hierzu unter Punkt: *5.5 Dokumente verwalten*.

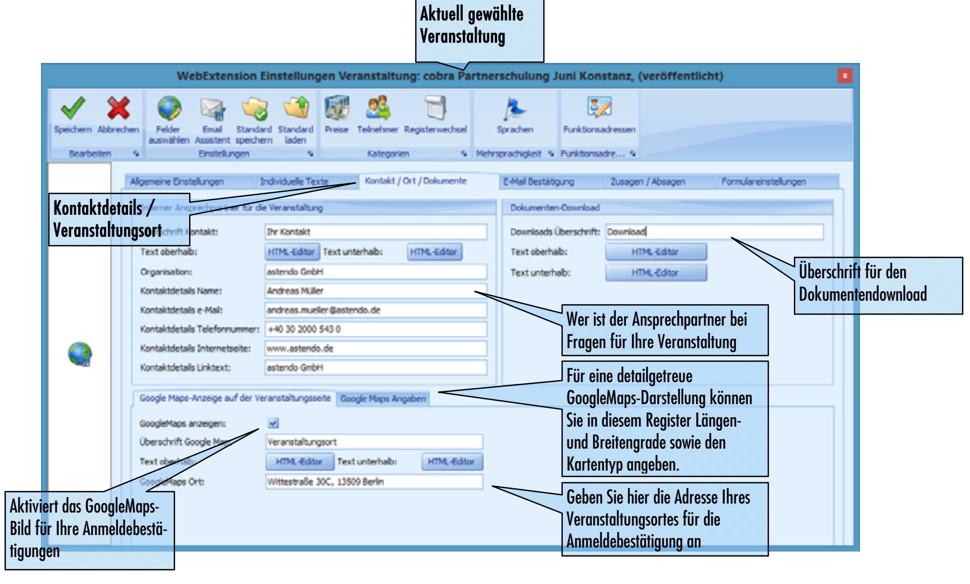


Abbildung 67: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Kontaktdetails / Veranstaltungsort / Dokumente

Folgende Einstellungen können im Register *Kontaktdetails / Veranstaltungsort* getätigt werden:

- *Kontaktdetails Name/E-Mail/Telefonnummer/Internetseite:* Kontaktdetails des Ansprechpartners für Ihre Veranstaltung.



- *GoogleMaps-Anzeige:* Zeigt den Veranstaltungsort als GoogleMaps-Bild in Ihrer Anmeldebestätigung an.
- *Überschrift Downloads:* Definiert die Überschrift für den Dokumentendownload in der WebExtension.

Bitte beachten!

In der GoogleMaps-Anzeige ist nur eine Möglichkeit wählbar. Entweder die Eingabe der Adresse oder die Eingabe der Längen- und Breitengrade!

4.1.16. Einstellungen der E-Mail Bestätigung

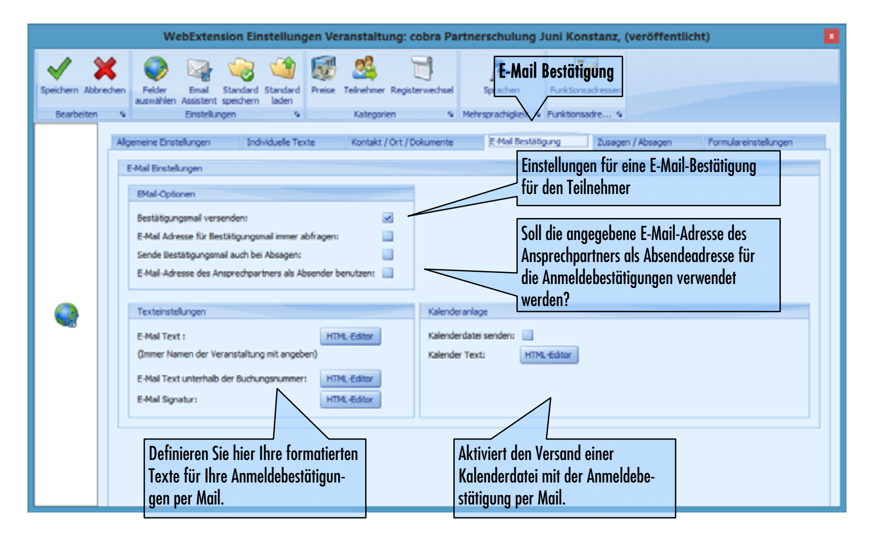


Abbildung 68: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, E-Mail Bestätigung

Hier können Sie für Ihre Anmeldebestätigung per Mail noch einige Optionen festlegen:

- *E-Mail Einstellungen*: Definieren Sie, ob E-Mail-Bestätigungen immer gesendet werden soll und/oder ob die Teilnehmer immer seine E-Mail Adresse angeben muss.
- *Texteinstellungen*: Hinterlegen Sie formatierte Texte für die Anmeldebestätigungen per Mail.
- *Kalenderdatei senden:* Gibt an, ob beim Versand einer Bestätigung per Mail eine ics-Datei (Kalenderdatei) mit als Anlage versendet werden soll. Diese lässt sich dann von Ihrem Teilnehmer in seinen Kalender importieren.
- *HTML Editor für Kalender:* Hinterlegen Sie formatierte Texte für die Kalenderdatei per Mail.



4.1.17. Einstellungen der Zu- und Absagen

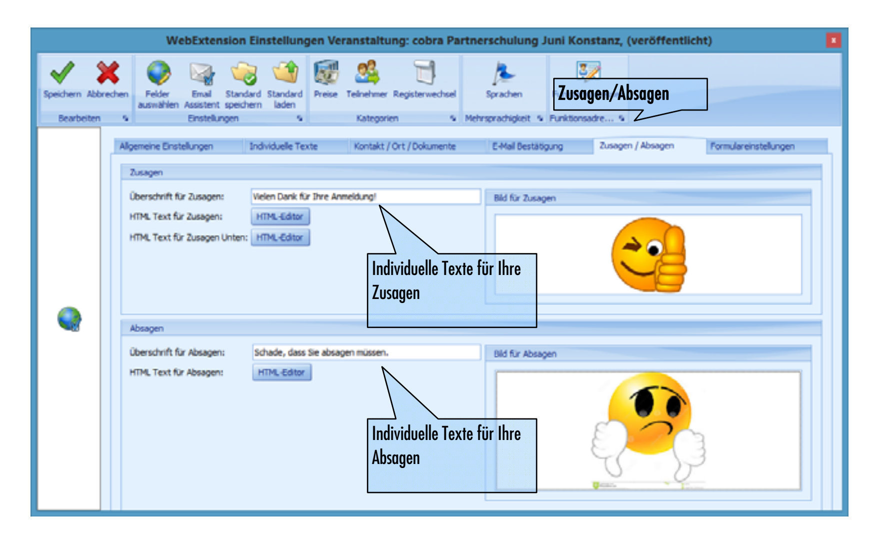


Abbildung 69: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Zusagen / Absagen

Hier können Sie individuelle Texte für Zusagen und Absagen eingeben. Für formatierte Texte steht jeweils ein eigener HTML-Editor zur Verfügung.



4.1.18. Formulareinstellungen

In den Formulareinstellungen für die WebExtension lassen sich noch diverse Einstellungen für die Darstellung des Formulars definieren.

Im Register Formulartexte können oberhalb und unterhalb des Anmeldeformulars HTML-Texte konfiguriert werden.

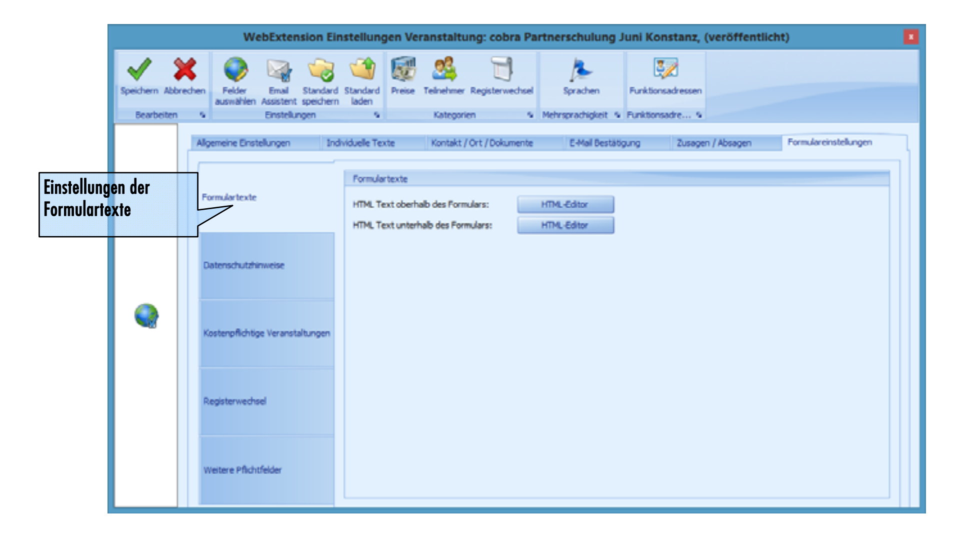


Abbildung 70: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Formulareinstellungen – Formulartexte



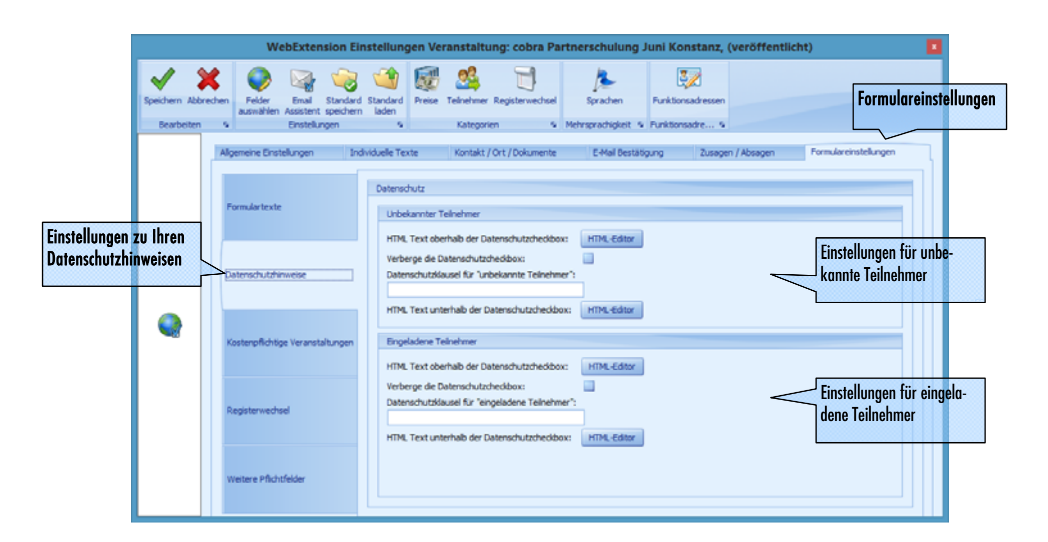


Abbildung 71: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Formulareinstellungen - Datenschutzhinweise

Hier können Sie Ihre allgemeinen Datenschutzklauseln für unbekannte und bekannte Teilnehmer hinterlegen, die anstelle der Standardtexte auf der WebExtension angezeigt werden sollen. Für formatierte Texte steht jeweils ein eigener HTML-Editor zur Verfügung.

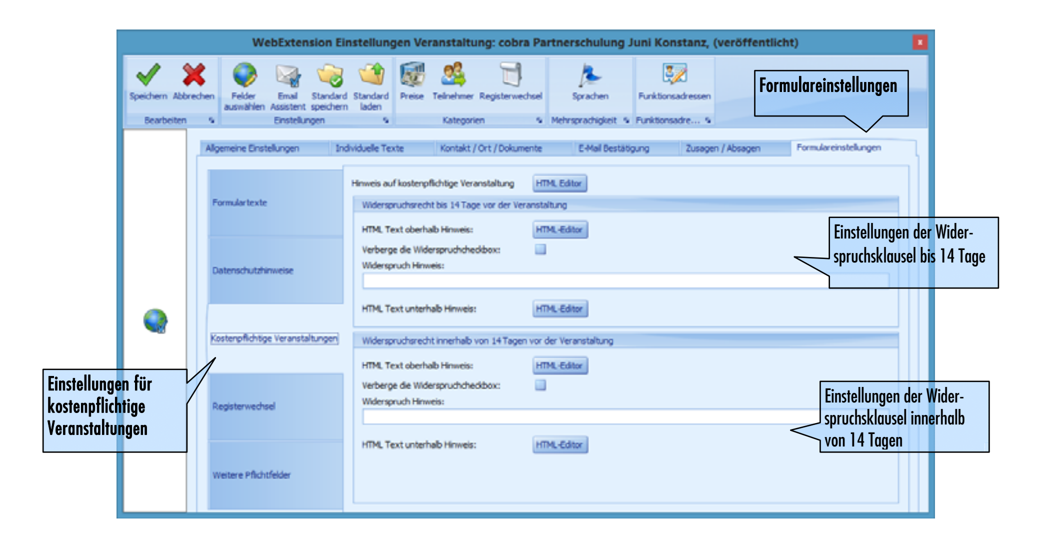


Abbildung 72: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Formulareinstellungen – kostenpflichtige Veranstaltungen

In den Einstellungen zu *kostenpflichtigen Veranstaltungen* können die jeweiligen Widerspruchhinweise, bis 14 Tage und / oder innerhalb von 14 Tagen, hinterlegt werden. Zum Hinterlegen der Hinweise steht Ihnen jeweils ein eigener HTML-Editor zur Verfügung.

Diese werden auf der WebExtension nach Auswahl einer Preiskategorie, jeweils am Ende des Anmeldeformulars aufgeführt.



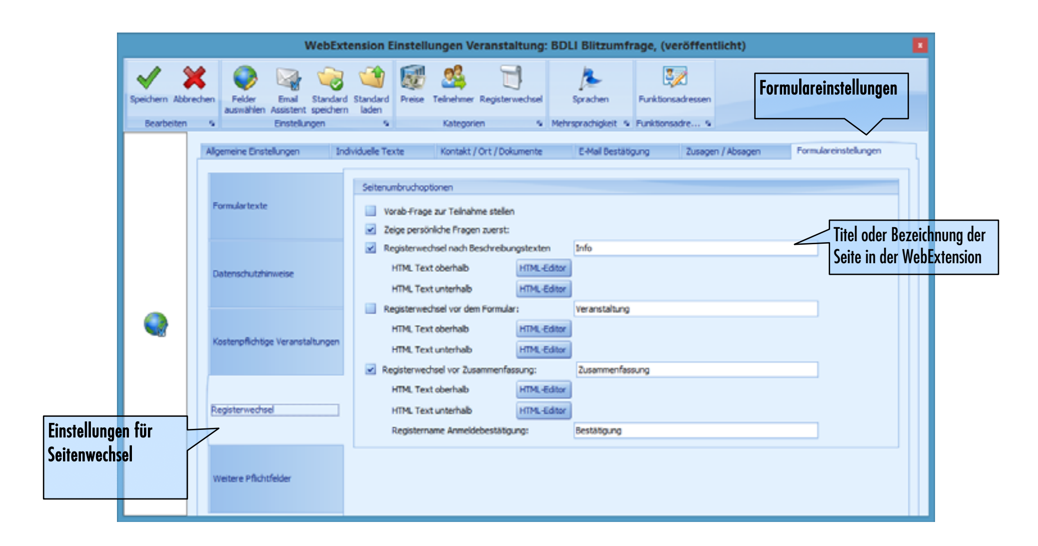


Abbildung 73: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Formulareinstellungen – Seitenwechsel

In den Einstellungen zu *Seitenwechseln* können Sie angeben, ob und an welchen Stellen bei dieser Veranstaltung Seitenwechsel in die WebExtension eingefügt werden sollen.

Neben dem jeweiligen Titel der Seite sind auch HTML-Texte zu Beginn und am Ende jeder Seite konfigurierbar.

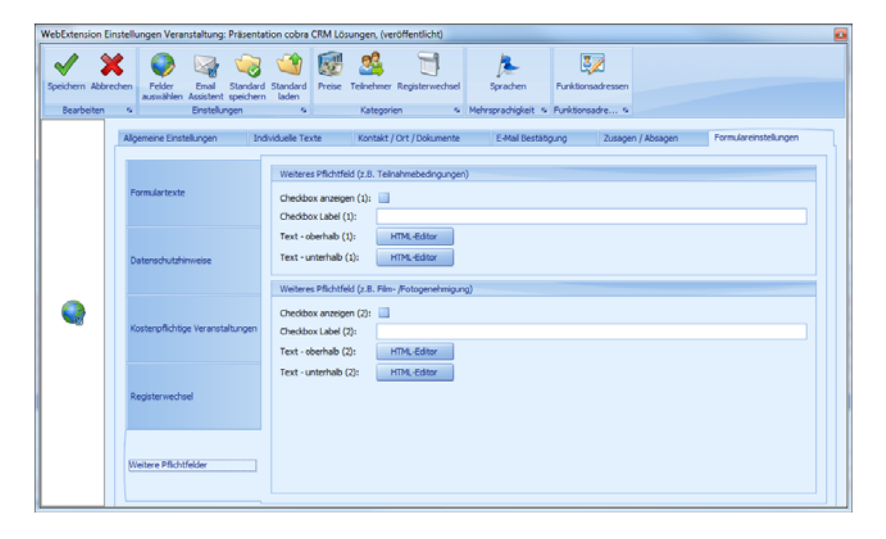


Abbildung 74: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Formulareinstellungen – Weitere Pflichtfelder

Wenn Sie neben der allgemeinen Datenschutzzustimmung noch weitere Bestätigungen Ihrer Teilnehmer benötigen (z.B. für Film- und Tonaufnahmen), können Sie diese hier konfigurieren.



4.1.19. Festlegen der anzuzeigenden Felder in der WebExtension

Sie können für jede Veranstaltung konfigurieren welche Felder (Anrede, Titel, Vorname, Nachname usw.) in der WebExtension bei einer öffentlichen Veranstaltung von Ihren Teilnehmern abgefragt werden soll.

Klicken Sie dazu im Dialog *Einstellungen bearbeiten* auf den Befehl *Felder auswählen*.

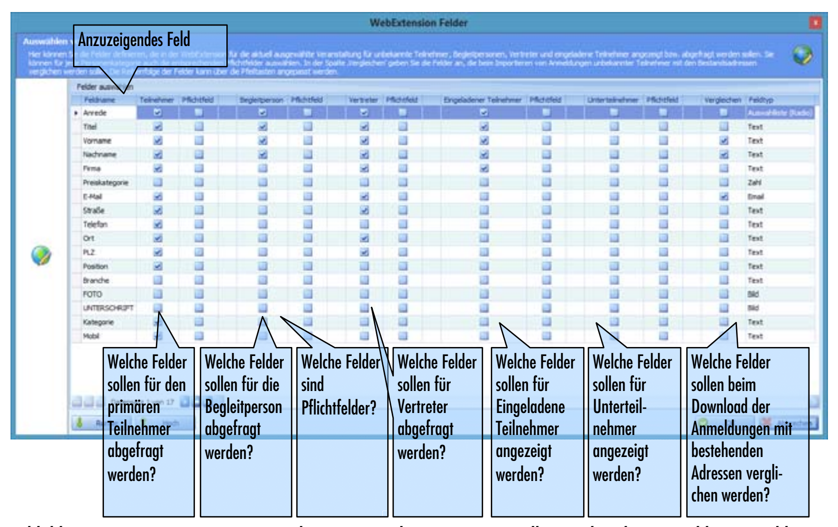


Abbildung 75: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Felder auswählen

Die Felder, die hier zur Auswahl für die WebExtension dargestellt werden, werden in der Verwaltung unter *Tabellen einrichten* definiert.

Nach Upload der Veranstaltung in die WebExtension mit der oben angezeigten Konfiguration ergibt sich dann im Internet folgendes Bild auf der Anmeldeseite der WebExtension:

Ihre Teilnahme

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie - gerne auch mit Begleitung - kommen.

Ich nehme teil

mit einer Begleitperson

Persönliche Daten:

Anrede * Herr Frau

Titel

Vorname *

Nachname *

Firma

Straße

PLZ

Ort

Telefon

e-Mail *

Preiskategorie *

Standard (50,00 €) Ermäßigt (25,00 €) VIP (100,00 €)

Begleitperson 1

Anrede * Herr Frau

Titel

Vorname *

Nachname *

e-Mail *

Preiskategorie *

Standard (50,00 €) Ermäßigt (25,00 €) VIP (100,00 €)

Alle Felder in der richtigen Reihenfolge zu Ihrem primären Teilnehmer

Preiskategorien

Pflichtfelder

Felder für die Begleitperson

Abbildung 76: Die Veranstaltungsreihen – angezeigte Felder der Veranstaltung im Internet

4.1.20. Konfiguration E-Mail Assistent

Sie haben in den WebExtension Einstellungen die Möglichkeit einer Veranstaltung E-Mail Vorlagen für den automatisierten Versand bereitzustellen.



Sie können Sie z.B. in der aktuellen Veranstaltung allen angemeldeten Teilnehmern einen Tag vor der Veranstaltung automatisiert einen Reminder zusenden. Die Vorlagen müssen zuvor im Verwaltungsbereich unter *E-Mail Vorlagen* (siehe *11.9 E-Mail-Vorlagen verwalten*) hinterlegt werden.

Klicken Sie dazu im Dialog *Einstellungen bearbeiten* auf den Befehl *E-Mail-Assistent*.

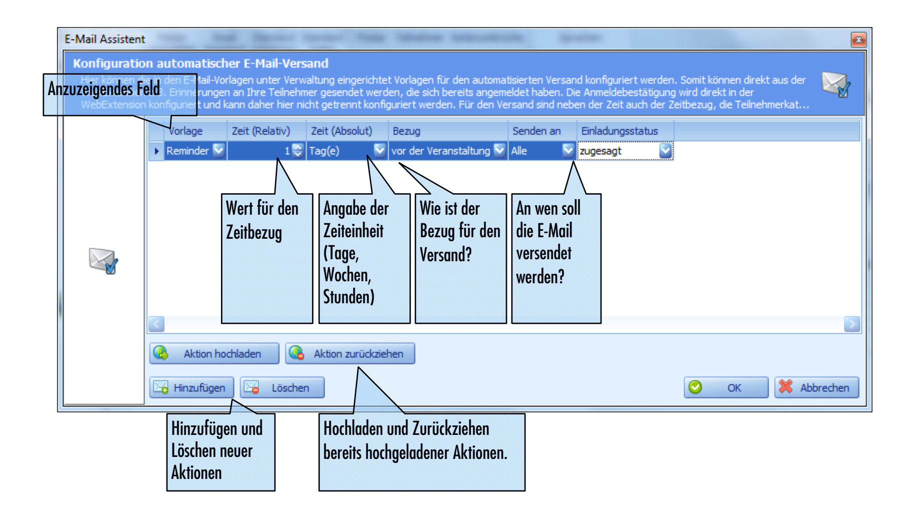


Abbildung 77: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, E-Mail Assistent

Für die Aktionen stehen folgende Optionen und Befehle zur Verfügung:

- *Vorlage*: Wählen sie hier die zu versendende Vorlage, die über die E-Mail Vorlagenverwaltung hinterlegt wurde.
- *Zeit*: Geben Sie hier den Wert für die Zeit ein.
- *Zeit (Absolut)*: In welchen Zeiteinheiten (Stunden, Tage, Wochen) soll die E-Mail versendet werden?
- *Bezug:* Hier wird der Zeitbezug hinterlegt; vor Veranstaltungsbeginn, nach Hochladen usw.
- *Senden an:* Hier können Teilnehmerkategorien für den Versand hinterlegt werden. Dafür ist das Hochladen von Teilnehmern nötig!

- *Einladungsstatus*: Hier kann definiert werden, ob nur bestimmten Personen die E-Mail zugesandt werden soll.

- *Aktion hochladen*: Wählen Sie die Aktionen aus, die Sie auf die WebExtension hochladen möchten. Nur hochgeladene Aktionen können von der WebExtension verarbeitet werden.
- *Aktion zurückziehen*: Wenn Sie eine Aktion aus der WebExtension zurückziehen möchten, klicken Sie hier.



4.1.21. Konfiguration Preise

Sie können bei jeder kostenpflichtigen Veranstaltung Preiskategorien hinterlegen, die dann in die WebExtension hochgeladen werden.

Für die Anzeige der Preiskategorien ist es zwingend erforderlich, dass die Veranstaltung in den Stammdaten als *kostenpflichtig* definiert wird.

Klicken Sie dazu im Dialog *Einstellungen bearbeiten* auf den Befehl *Preise*.

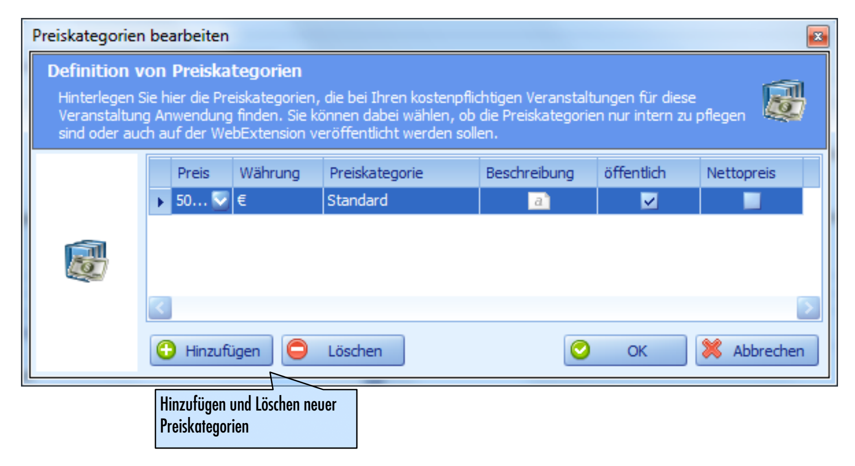


Abbildung 78: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Preise

Für die Preiskategorien stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Preis*: Hier geben Sie den Betrag der betreffenden Preiskategorie ein.
- *Währung*: Hinterlegen Sie die anzuwendende Währung.
- *Preiskategorie*: Geben Sie hier die Bezeichnung der betreffenden Preiskategorie an.
- *öffentlich:* Durch Aktivierung der Option öffentlich, wird die aktuelle Preiskategorie in der WebExtension veröffentlicht. Wenn Sie diesen Haken nicht aktivieren, können Sie die Preiskategorien nur innerhalb des EventManagers Teilnehmern zuordnen.

- *Nettopreis:* Für die Berechnung der Preise in der WebExtension ist es notwendig zu kennzeichnen, ob es sich bei dem hinterlegten Preis um einen Nettopreis handelt.



4.1.22. Konfiguration Teilnehmerkategorien

Sie können für die Zuordnung der richtigen Preiskategorien und die Anzahl der zulässigen Begleitpersonen für bestimmte Benutzergruppen auch Teilnehmerkategorien verwenden. Alle Einstellungen finden nur für hochgeladene Teilnehmer Anwendung!

Klicken Sie dazu im Dialog *Einstellungen bearbeiten* auf den Befehl *Teilnehmer*.

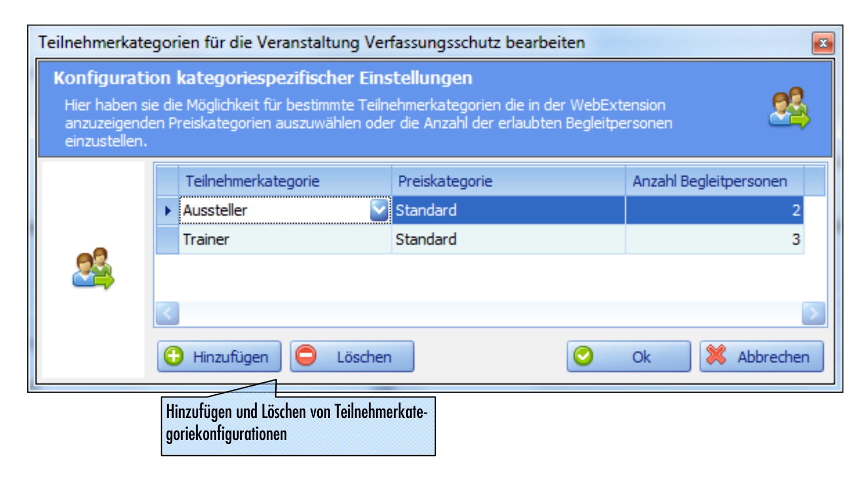


Abbildung 79: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Teilnehmer

Für die Teilnehmerkategorien stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Teilnehmerkategorie*: Geben Sie hier die Teilnehmerkategorie ein, für die Sie Preiskategorien oder Begleitpersonen getrennt konfigurieren möchten.
- *Preiskategorie*: Geben Sie hier die für die ausgewählte Teilnehmerkategorie anzuzeigende Preiskategorie an.
- *Anzahl Begleitpersonen*: Wenn Sie einzelnen Teilnehmerkategorien eine unterschiedliche Anzahl von Begleitpersonen zuweisen möchten, müssen Sie diese hier konfigurieren.

4.1.23. Konfiguration Registerwechsel

Neben den generellen Einstellungen zu Registerwechseln auf der WebExtension (siehe Abbildung 73), haben Sie die Möglichkeit, vor bestimmten Teilnehmertypenabfragen oder spezifischen Zusatzdatentabellen einzelne Registerwechsel zu konfigurieren.

Die Registerwechsel helfen Ihnen, Ihre Anmeldeseite in der WebExtension übersichtlicher zu gestalten und inhaltlich zu gliedern.

Klicken Sie dazu im Dialog *Einstellungen bearbeiten* auf den Befehl *Registerwechsel*.



Abbildung 80: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Beispiel für Seitenumbrüche in der WebExtension



Abbildung 81: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Registerwechsel



Für die Registerwechsel stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Kategorietyp*: Sie können Seitenumbrüche vor bestimmten Teilnehmertypen oder spezifischen Zusatzdatentabellen. Hier entscheiden Sie vor welcher Kategorie ein Seitenumbruch erfolgen soll.
- *Kategorie*: Wählen Sie je nach gewähltem Typ vor welchem Teilnehmertyp oder welcher Zusatzdatentabelle ein Seitenumbruch erfolgen soll.
- *Seitentitel*: Definiert den Titel der Seite, der in der Leiste der Seitenwechsel oberhalb des Formulars angezeigt wird.
- *HTML-Text oberhalb*: Hier können Sie einen HTML-Text definieren, der am Anfang des Formulars dieser Seite erscheinen soll.
- *HTML-Text unterhalb*: Hier können Sie einen HTML-Text definieren, der am Ende des Formulars dieser Seite erscheinen soll.

4.1.24. Konfiguration Mehrsprachigkeit

Über die Mehrsprachenoption haben Sie die Möglichkeit, Ihre Veranstaltungen in der WebExtension in verschiedenen Sprachen zu hinterlegen. Definieren Sie dazu in der Sprachenkonfiguration die betreffenden Sprachen und den zuständigen Übersetzer.

Für die Sprachenauswahl ist eine Hinterlegung von entsprechenden Verzeichnissen in der WebExtension-Konfiguration in den gewünschten Sprachen notwendig. (*siehe 2.2.5 Anlegen von Verzeichnissen in der WebExtension*).

Die Übersetzer sind zuvor als Funktionsadresse *Übersetzer* in der Veranstaltung zu hinterlegen. (*siehe 5.3 Zuordnung von Funktionsadressen*)

Klicken Sie dazu im Dialog *Einstellungen bearbeiten* auf den Befehl *Sprachen*.



Abbildung 82: Die Veranstaltungen – WebExtension: Einstellungen bearbeiten, Sprachen

Für die Konfiguration der Sprachen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Sprachen*: Hinterlegen Sie hier die Sprachen, die für diese Veranstaltung genutzt werden sollen. Es werden nur die Sprachen angezeigt, die in den Verzeichniseinstellungen zuvor hinterlegt wurden.
- *Aktiv*: Sie können einzelne Sprachen aktivieren bzw. deaktivieren.
- *Flagge*: Hier können Sie die Anzeige des dazugehörigen Flaggensymbols in der WebExtension aktivieren.
- *Titel*: Aktiviert den Titel für die jeweilige Sprache.
- *Bezeichnung*: Hier können Sie die Bezeichnung für die aktuelle Sprache hinterlegen.
- *Übersetzer*: Wählen Sie aus den hinterlegten Funktionsadressen den Übersetzer aus, der für die ausgewählte Übersetzung zuständig ist.
- *Bei Änderungen automatisch informieren*: sobald Veranstaltungen hochgeladen oder aktualisiert werden, wird bei gesetztem Haken der zuständige Übersetzer über die Aktualisierung informiert.
- *E-Mail-Vorlage*: Definiert die E-Mail-Vorlage, die die WebExtension versenden soll, um den zuständigen Übersetzer über hochgeladene Veranstaltungen zu informieren.



4.1.25. Veranstaltung in der WebExtension

Wenn Sie alle Einstellungen bearbeitet und die Veranstaltung hochgeladen haben, können Sie das Ergebnis Ihrer Veranstaltung im Internet anschauen. Hier sehen Sie die Anzeige von Veranstaltungen in einer WebExtension.

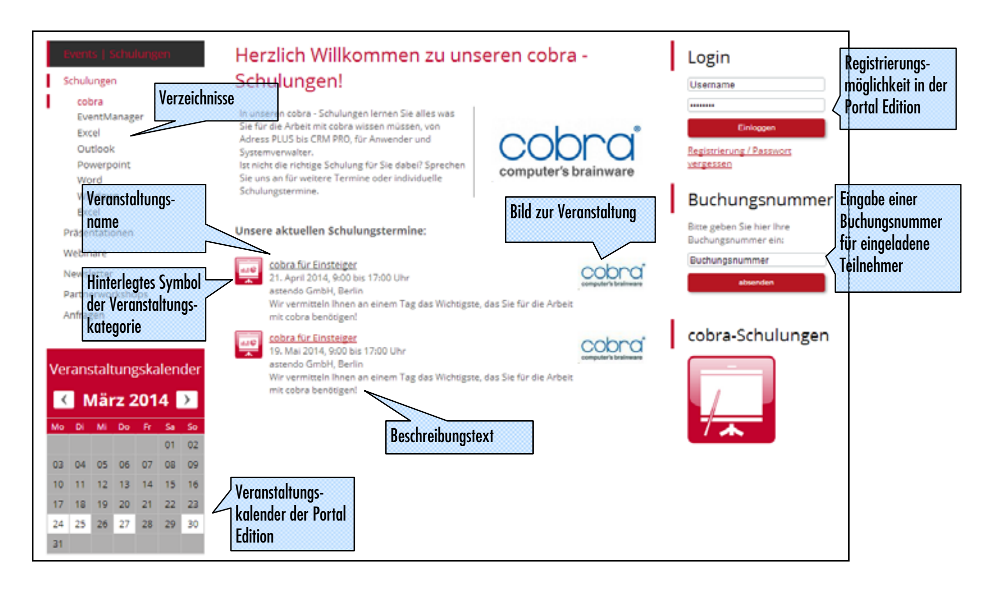


Abbildung 83: Veranstaltungen in der WebExtension – Übersicht

Nach Anklicken des Links Ihrer Veranstaltung landen Sie auf der Anmeldeseite in der WebExtension.



Bild zur Veranstaltung

Veranstaltungs-name

Konfigurierte Seitenwechsel

Zur Anmeldung

Ansprechpartner zur Veranstaltung

Veranstaltungsort mit GoogleMaps-Karte

Haupttext aus HTML-Editor

Schulungen
cobra
cobra für Einsteiger
Informationen
Schulungsinhalte
Ihr Tag
Anmeldung
EventManager
Excel
Outlook
Powerpoint
Word
Windows
Excel
Präsentationen
Webinare
Newsletter
Partnerworkshops
Anfragen

Online-Anmeldung

cobra computer's brainware

Schulungsinteressenten bietet die Firma astendo jeden 3. Montag im Monat offene Anwenderschulungen an.

In kleinen Gruppen lernen Sie an einem Tag die wichtigsten Funktionen für den effizienten Umgang mit cobra Adress PLUS oder cobra CRM PLUS/PRO.

Schulungssoftware:	cobra Adress PLUS / CRM Plus / CRM PRO
Vorkenntnisse:	Windows- und Office-Grundkenntnisse Erste cobra Kenntnisse helfen, sind aber nicht erforderlich.
Geeignet für:	Anwender, die die cobra-Basisfunktionalitäten sowie die Möglichkeiten der Bürokommunikation mit cobra kennenlernen wollen.
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen zu üben.
Kursdauer:	1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen
Kosten:	Erste Anmeldung 290,- EUR, jeder weitere Teilnehmer 250,- EUR

Direkt zur Anmeldung

Anmelden / Buchen

cobra Schulungsorganisation

astendo GmbH
Tel.: 030 / 2000 543 0
E-Mail: info@astendo.de
Zur astendo-Website

Schulungsort

astendo GmbH
Wittestraße 30C / Haus C
13509 Berlin
3. Etage

Seite drucken

Abbildung 84: Veranstaltungen in der WebExtension – Detailansicht



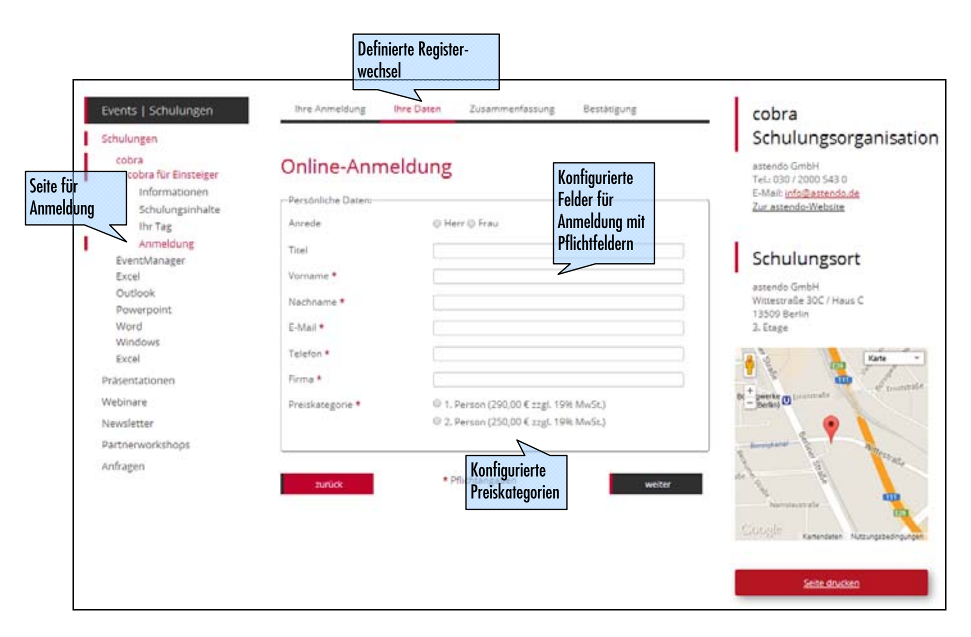


Abbildung 85: Veranstaltungen in der WebExtension – Anmeldung



5. Veranstaltungen planen

5.1. Aufgaben zeitlich planen

5.1.1. Aufgabenübersicht

Auf der Registerkarte *Aufgabenplanung* können Sie sich einen zeitlichen Überblick über Ihre Veranstaltungen verschaffen.

In der Planungsansicht wird jede Veranstaltung durch einen entsprechenden Balken angezeigt. Diese Balken können hier verschoben, verkleinert oder vergrößert werden. Dadurch verändern sich automatisch die Dauer sowie Beginn- und Enddatum der Veranstaltung.

Sie können die Kalenderansicht durch einfache Mausbefehle verändern:

- Wenn Sie mit der linken Maustaste in die Kalenderanzeige drücken und halten, können Sie den Betrachtungszeitraum nach links (früher) oder rechts (später) verschieben.
- Wenn Sie die Scrolltaste (Drehrädchen zwischen rechter und linker Maustaste) der Maus gedrückt halten, können Sie durch Ein- und Auszoomen den Betrachtungszeitraum vergrößern oder verkleinern.
- Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, erscheint ein kleines Ausklappmenü, in dem Sie wählen können zwischen *Ansicht einpassen* und *Auf Heute zentrieren*. Bei *Ansicht einpassen* passt sich der Kalenderausschnitt automatisch der Dauer der Veranstaltung an, bei *Auf Heute zentrieren* springt die Ansicht automatisch auf das heutige Datum.
- Wenn man mit der Maus über die einzelnen Balken fährt, können die eingegebenen Daten gelesen werden.

Symbolleiste für das Anlegen von Aufgaben, das Drucken des Aufgabenplanes und Bearbeiten von Einstellungen



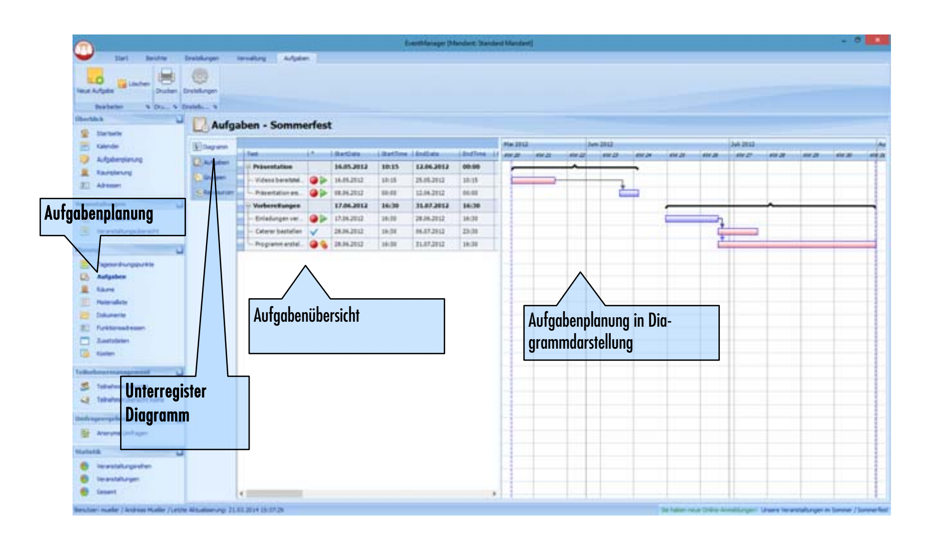


Abbildung *86*. *Registerkarte Aufgabenplanung – Diagramm*



Sie können folgende Unterregister wählen:

- *Diagramm*: in dieser Registerkarte können Sie relevante Informationen zu den geplanten Aufgaben finden, den Verlauf der Aufgaben im Projektplan ansehen sowie die Aufgaben und Einstellungen über das Auswahlmenü *Aufgaben* bearbeiten.
- *Aufgaben*: in dieser Registerkarte finden Sie die vollständige Übersicht über die Informationen zu den einzelnen Aufgaben. Sie können die Liste der Aufgaben sortieren, indem Sie die Spaltenüberschriften anklicken oder filtern, indem Sie das oben rechts in der Spaltenüberschrift anklicken und aus einer Auswahl verschieden Filteroptionen wählen.
- *Gruppen*: in dieser Registerkarte finden Sie die vollständige Übersicht über die Informationen zu den einzelnen Gruppen.

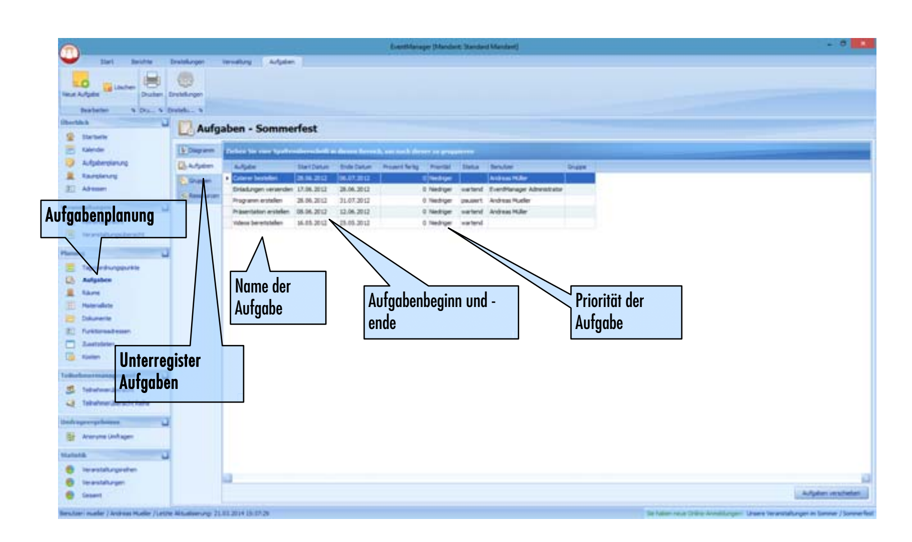


Abbildung 87: Registerkarte Aufgabenplanung – Aufgaben



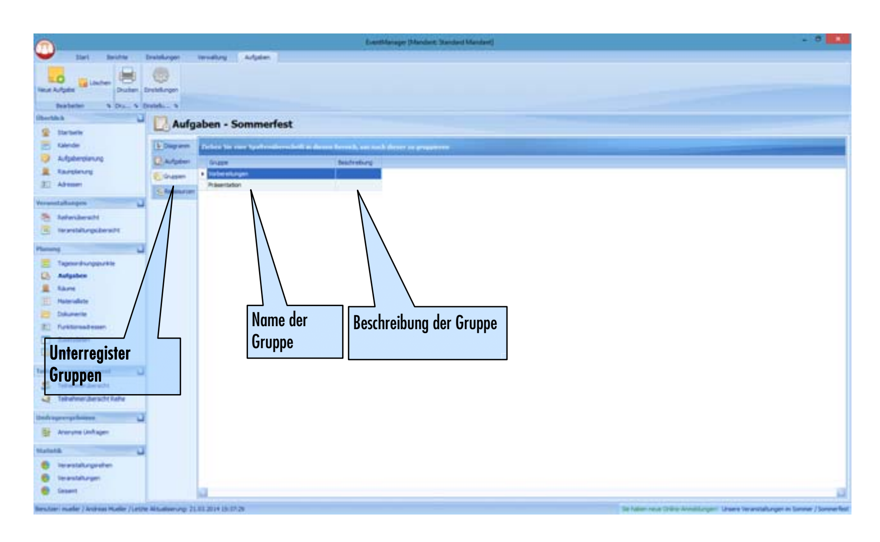


Abbildung 88: Registerkarte Aufgabenplanung – Gruppen

5.1.2. Neue Aufgaben anlegen

Zur Aufgabenplanung stehen Ihnen oben rechts in der Aufgabenleiste folgende Funktionen zur Verfügung:

Aufgaben hinzufügen

Hier können Sie die Eckdaten für die einzelnen Aufgaben festlegen. Wenn Sie diesen Punkt anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie in 5 Unterregistern die Aufgabe spezifizieren können.

Im Register *Aufgabe* benennen Sie die Aufgabe, legen Prioritäten, Status und Start- sowie Enddatum fest. Sie können auch noch über den *frühesten Start* oder das *späteste Ende* Karenzzeiten für die Bearbeitung einrichten und über die Funktionen *Muss starten am / Muss enden am* einen Bezugstag wählen.



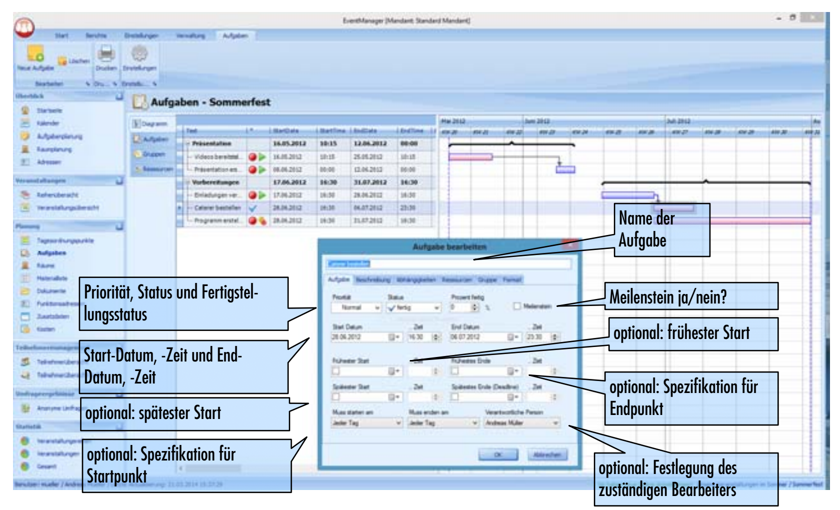


Abbildung 89: Aufgabenplanung – Aufgabe hinzufügen – Register Aufgabe



Um die Aufgaben zu definieren, können Sie folgende Daten eingeben bzw. festlegen:

- *Leeres Feld:* Name der Aufgabe
- *Priorität:* wählen Sie unter den Möglichkeiten hoch, höher, normal, niedriger, niedrig
- *Status:* stellen Sie ein ruhend, laufend, wartend, pausiert, fertig
- *Prozent* fertig: geben Sie hier ein zu wie viel Prozent die Aufgabe schon fertiggestellt ist
- *Meilenstein:* definieren Sie durch Häkchen setzen die Aufgabe zu einem Meilenstein
- *Start*-Datum und *Start*-Zeit: geben Sie hier Datum und Zeitpunkt des Aufgabenstarts ein
- *End*-Datum und *End*-Zeit: geben Sie hier Datum und Zeitpunkt des Aufgabenendes ein
- *Frühester Start/Ende und Zeit:* optional können Sie hier ein frühestes Start-/Enddatum mit Zeitpunkt als Karenzzeit eingeben
- *Spätester Start/Ende und Zeit:* optional können Sie hier ein spätestes Start-/Enddatum mit Zeitpunkt als Karenzzeit eingeben
- *Muss starten / enden am:* hier können Sie festlegen, ob als Bezugstag ein Wochentag, das Wochenende oder jeder andere Tag der Wahl gewählt werden kann

Im Register *Beschreibung* haben Sie die Möglichkeit in einem Feld die Aufgabe detailliert zu beschreiben und zu dokumentieren.

Im Register *Abhängigkeiten* können Sie einzelne Aufgaben verknüpfen. Dies funktioniert wie bei einer Projektsteuerungssoftware und bildet die einzelnen zeitlichen und kausalen Verbindungen der Aufgaben untereinander ab.



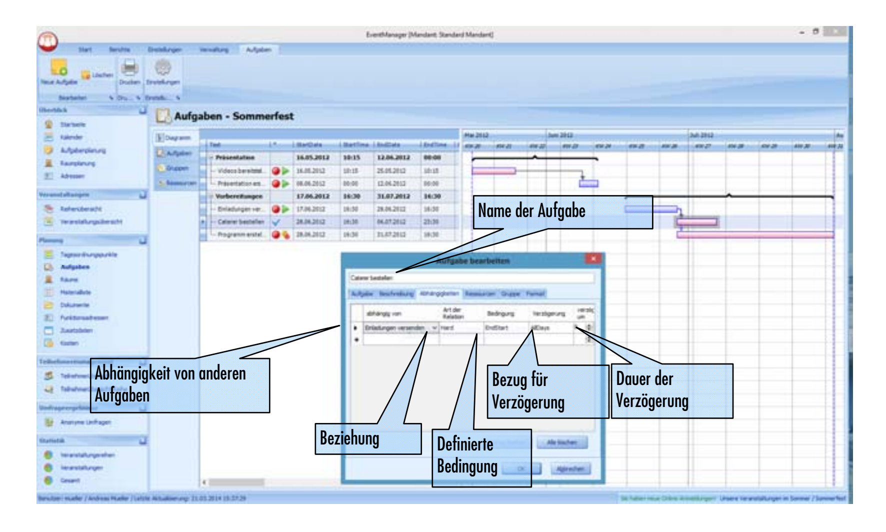


Abbildung 90: Aufgabenplanung – Aufgabe hinzufügen – Register Abhängigkeiten

Um die Abhängigkeiten zu definieren, können Sie folgende Daten eingeben bzw. festlegen:

- *Leeres Feld:* Name der Aufgabe
- *Abhängig von:* wählen Sie eine bereits bestehende Aufgabe, mit der die neue Aufgabe zusammenhängt; die bestehenden Aufgaben werden zur Auswahl aufgeführt
- *Art der Relation:* legen Sie fest, welcher Art die Beziehung zwischen der neuen und der bereits bestehenden Aufgabe ist; wählen Sie, ob ein harter oder weicher Zusammenhang zwischen ihnen besteht
- *Bedingung:* hier können Sie die Beziehungen über eine Verknüpfung von Start und Ende der Aufgaben genau definieren; wählen zwischen den Optionen: EndStart, StartStart, EndEnd, StartEnd
- *Verzögerung:* hier können Sie festlegen, ob der Bezugstag ein Wochentag oder ein Arbeitstag sein soll
- *Verzögert um:* hier können Sie die tatsächliche Dauer der Verzögerung eingeben; Beginn- und Enddatum der abhängigen Aufgabe ändern sich dann automatisch;



Im Register *Ressourcen* können Ressourcen ausgewählt und den Aufgaben zugeordnet werden.

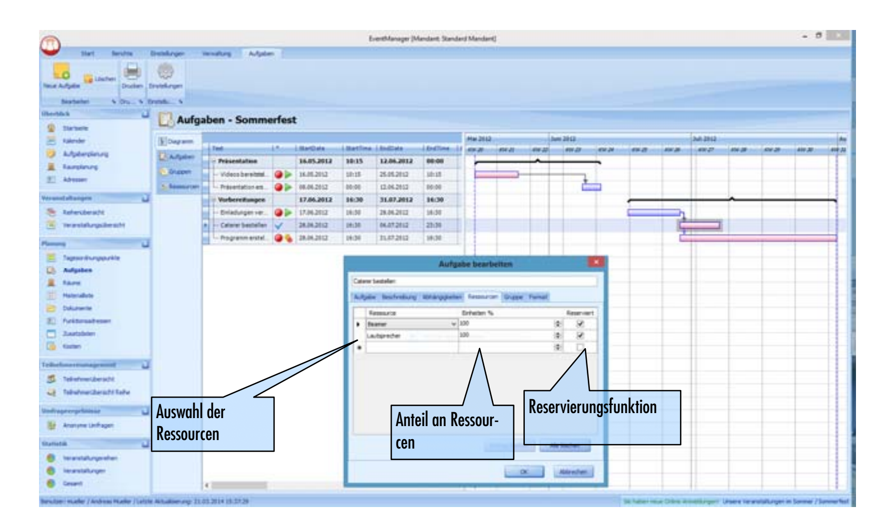


Abbildung 91: Aufgabenplanung – Aufgabe hinzufügen – Register Ressourcen

Um die Ressourcen zuzuweisen, können Sie folgende Daten eingeben bzw. festlegen:

- *Leeres Feld:* Name der Aufgabe
- *Ressource:* hier können Sie aus bereits angelegten Ressourcen auswählen
- *Einheit %:* hier können Sie wählen, zu wie viel Prozent die Ressource für die neue Aufgabe genutzt werden soll; so könnte z.B. ein Raum für mehrere Aufgaben parallel genutzt werden
- *Reserviert:* hier können Sie die Ressourcen für eine Veranstaltung / Aufgabe reservieren

Im Register *Gruppe* kann die Aufgabe einer Gruppe von Aufgaben zugeordnet werden oder neue Gruppen und Untergruppen angelegt werden.



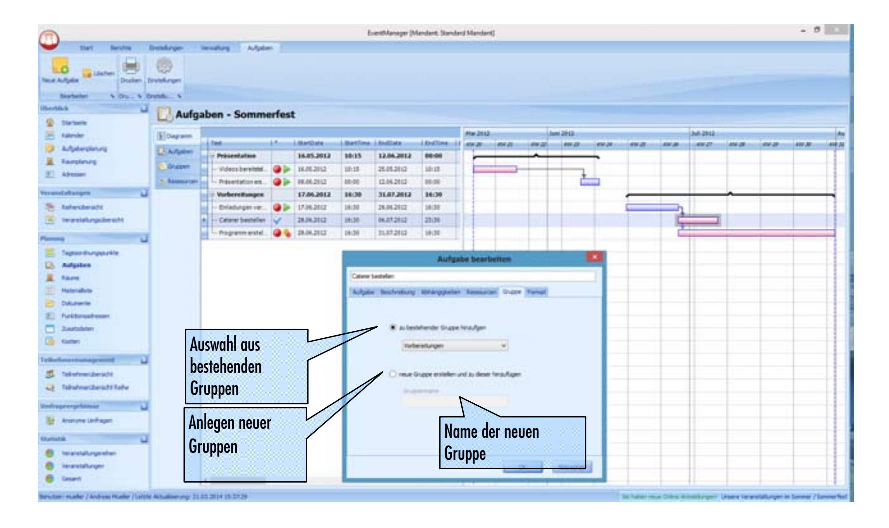


Abbildung 92: Aufgabenplanung – Aufgabe hinzufügen – Register Gruppe

Um die Aufgabe einer Gruppe zuzuweisen, können Sie folgende Daten eingeben bzw. festlegen:

- *Leeres Feld:* Name der Aufgabe
- *Zu bestehender Aufgabe hinzufügen:* um aus einer Auswahl eine bereits bestehende Gruppe auszuwählen, setzen Sie hier ein Häkchen
- *Neue Gruppe erstellen und zu dieser hinzufügen:* im eine neue Gruppe zu erstellen, setzen Sie ein Häkchen hier
- *Gruppenname:* hier können Sie einen neuen Namen für die neue Gruppe ein geben

Nachdem Aufgabengruppen angelegt wurden, können diese im Register Diagramm weiter bearbeitet und spezifiziert werden. Dazu wählen Sie eine Gruppe durch Doppelklicken aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können, um die Gruppen zu hierarchisieren, Beschreibungen zu hinterlegen und die Darstellung zu formatieren.



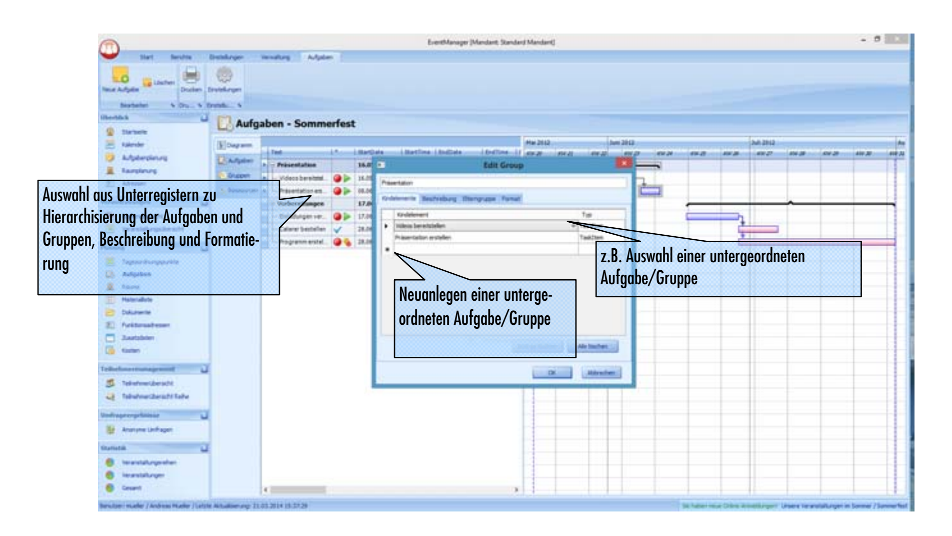


Abbildung 93: Aufgabenplanung – Register Diagramm – Gruppen bearbeiten

Zur Spezifikation der Gruppen, können Sie Daten in folgende Unterregister eingeben bzw. festlegen:

- *Kindelemente:* hier können Sie die untergeordneten Aufgaben/Gruppen aus einer bestehenden Liste auswählen oder neue anlegen
- *Beschreibung:* hier haben Sie die Möglichkeit ausführliche Beschreibungstexte für die Gruppen einzustellen
- *Elternelemente:* hier können Sie die übergeordneten Aufgaben/ Gruppen aus einer bestehenden Liste auswählen oder neue anlegen
- *Format:* hier haben Sie die Möglichkeit die Bezugsklammern im Planungsteil zu formatieren

Im Register *Format* kann die Formatierung der Balkendarstellung bearbeitet werden. Hier finden Sie wiederum die drei Unterregister *Hintergrund, Rahmen und Fortschrittsbalken*, deren Format sie bearbeiten können.



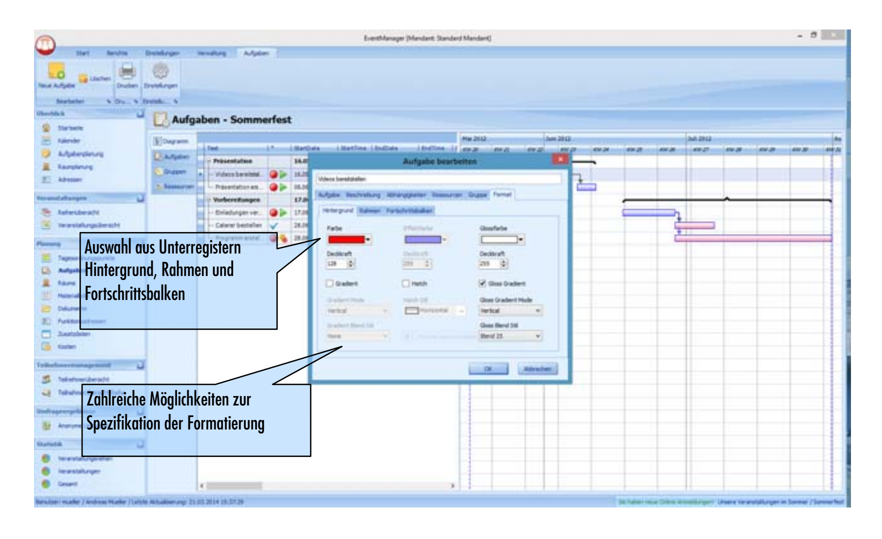


Abbildung 94: Aufgabenplanung – Aufgabe hinzufügen – Register Format

5.1.3. Aufgaben bearbeiten

Aufgabe löschen

Um einzelne Aufgaben zu löschen, klicken Sie auf das Icon *Aufgabe löschen*.

Aufgabenplan drucken

Die Ansicht des Aufgabeplanes können Sie über das Icon *Aufgabenplan drucken* ausdrucken.

5.1.4. Darstellung der Aufgaben bearbeiten

Einstellungen bearbeiten

Über das Icon *Einstellungen bearbeiten* können Sie die Darstellung des Aufgabenplanes anhand von 5 Unterregistern spezifizieren.



Im Register *Projekt* können Sie Zeiteinheiten festlegen, die Darstellung der Balken formatieren und die Anzeige von Symbolen festlegen.

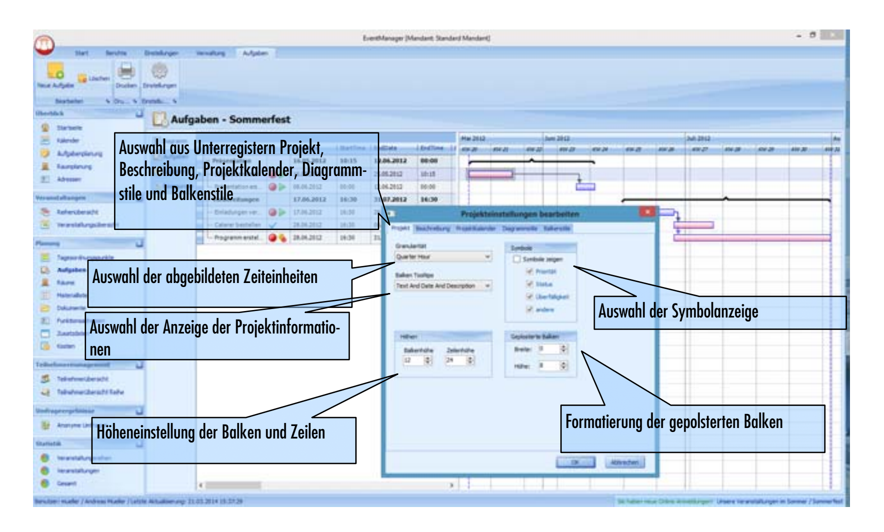


Abbildung 95: Aufgabenplanung – Einstellungen bearbeiten – Unterregister Projekt

Zur Spezifikation der Projektdarstellung können Sie folgende Daten eingeben bzw. festlegen:

- *Granularität:* hier können Sie auswählen, welche wie genau Sie die Zeiteinheiten abbilden möchten, z.B. tageweise, halbtageweise, vierteltageweise, stundenweise, halbstundenweise, viertelstundenweise, etc. bis minutenweise
- *Balken Tooltipps:* hier können Sie auswählen, welche Projektinformationen gezeigt werden sollen, wenn Sie mit der Maus über den Balken fahren, z.B. keine, nur die Beschreibung, Datum oder verschieden Kombinationen der Daten
- *Höhen:* hier können Sie die Höhen der Balken und Zeilen einstellen
- *Symbole:* wählen Sie aus, ob und welche Symbole angezeigt werden sollen
- *Gepolsterte Balken:* können Sie die Höhe und Breite der gepolsterten Balken einstellen

Im Register *Beschreibung* haben Sie die Möglichkeit in einem Feld die Aufgabe detailliert zu beschreiben und zu dokumentieren.

Im Register *Projektkalender* können Sie die kalendarische Darstellung des Projektes spezifizieren.

Dazu können Sie folgende Daten eingeben bzw. festlegen:

- *Arbeitstage / WorkingDays:* hier können Sie ihre Arbeitstage pro Woche durch Anklicken auswählen; über das Register *Ausnahmen* können Sie die eine Ausnahmeregelung für Arbeitstage definieren
- *Kalendername / Calendar Title*: hier können Sie einen Namen für den Kalender vergeben
- *Arbeitsstunden / Working Hours: hier können Sie ihre täglichen Arbeitsstunden und Pausenzeiten festlegen;* über das Register *Ausnahmen* können Sie die eine Ausnahmeregelung für die Arbeitszeit definieren

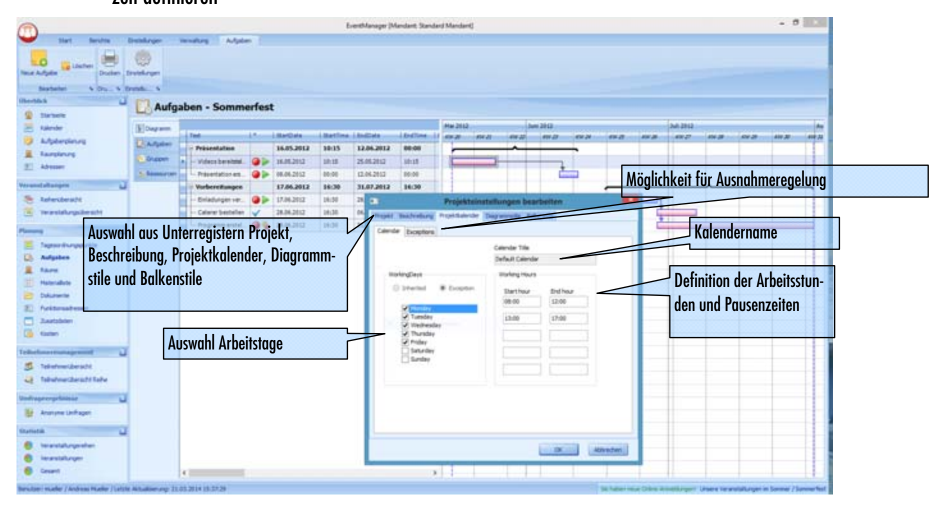


Abbildung 96: Aufgabenplanung – Einstellungen bearbeiten – Projektkalender

Im Register *Diagrammstile* können Sie die Darstellung von Diagrammen spezifizieren. Dazu können Sie in den fünf Unterregistern *MinMaxLinie, Heute-Linie, Gitterlinien, Wochenenden und kritischer Weg* jeweils Daten für *Farbe, Deckkraft, Linienbreite* und *Strichstärke* eingeben bzw. festlegen.



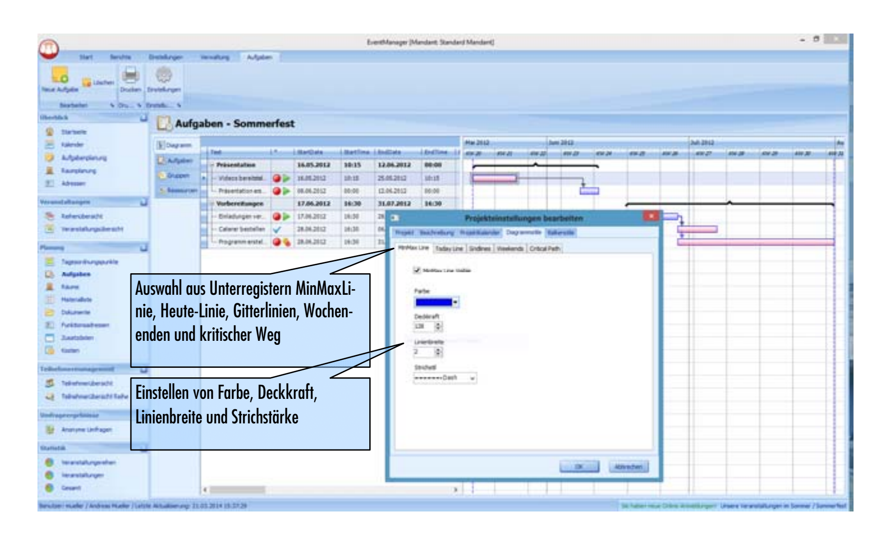


Abbildung 97: Aufgabenplanung – Einstellungen bearbeiten – Diagrammstile

Im Register *Balkenstile* können Sie die Darstellung der Balken spezifizieren. Dazu können Sie in den sechs Unterregistern *Balkenoptionen, DefaultBarStyle, DefaultGroupStyle, Ressourcenbalken-Stil, Ressourcenbalken-Optionen und Beziehungslinien-Stil* jeweils Daten für *Farbe, Deckkraft, Linienbreite, Strichstärke etc. definieren.*



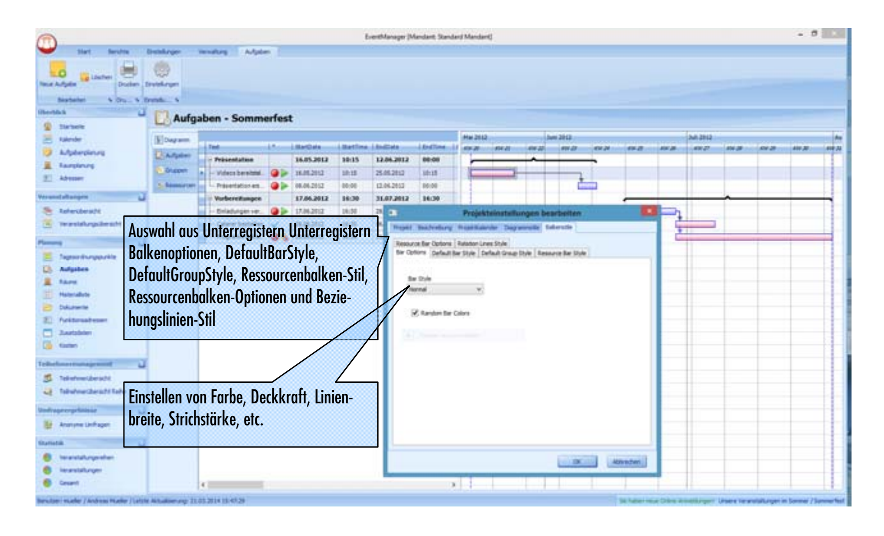


Abbildung 98: Aufgabenplanung – Einstellungen bearbeiten – Balkenstile

5.2. 7



Zusatzdaten verwenden

Im Bereich *Zusatzdaten* können Sie ihren Veranstaltungen Felder zuweisen, in die Sie später individuelle Daten für jeden Teilnehmer separat erfassen können und diese in Tabellenform darstellen.

In den Zusatzdaten legen Sie auch fest, ob die angelegten Felder in der WebExtension im Internet von Ihren Teilnehmern abgefragt werden sollen. Sie können hierbei festlegen, ob das Feld als Pflichtfeld von Ihren Teilnehmern beantwortet werden muss. Sie können auch Vorauswahlen und Bilder bei jedem Feld hinterlegen.

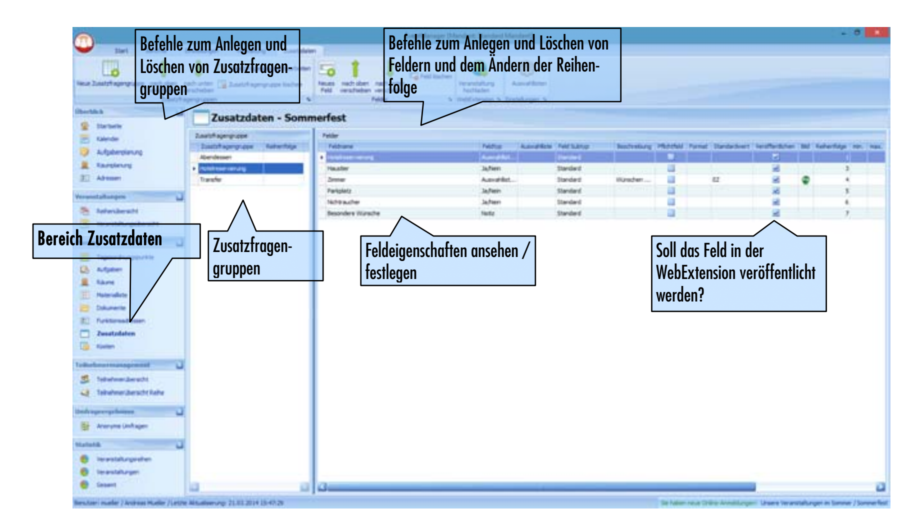


Abbildung 99: Zusatzdaten

Hier können Sie neue Tabellen und Felder erstellen, sowie Feldfunktionen definieren. Sie haben die Möglichkeit folgende Befehle auszuführen:

- *Zusatzfragengruppe erstellen*: hier können Sie den Namen einer neuen Zusatzfragengruppe festlegen

- *Zusatzfragengruppe umbenennen*: hier können Sie der Zusatzfragengruppe einen neuen Namen zuweisen
- *Zusatzfragengruppe löschen*: mit diesem Button können Sie die Zusatzfragengruppe löschen
- *Neues Feld*: hier können Sie neue Zusatzfelder einrichten; dabei müssen Sie einen neuen Feldnamen festlegen und den Datentyp aus einer Liste mit den Optionen *Text, Textfeld, Ja/Nein oder Auswahlliste* auswählen
- *Feld löschen*: hier können Sie ein bestehendes Feld wieder löschen
- *Reihenfolge ändern*: hier können Sie die Reihenfolge der Zusatzdatenfelder ändern

Sie haben die Möglichkeit die Anzeige von Zusatzdatenfragen auf verschiedene Benutzergruppen zu beschränken. Wenn Sie keine weiteren Angaben machen, wird die Zusatzfragengruppe bei allen Teilnehmern angezeigt.

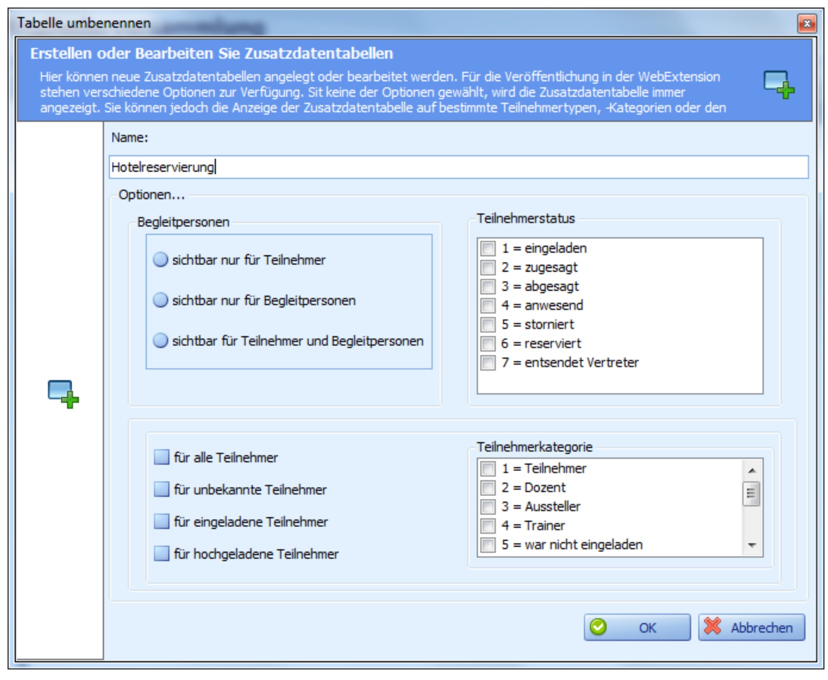


Abbildung 100: Darstellung von Zusatzdaten für bestimmte Teilnehmer im Internet (WebExtension)



Für die Definition der Zusatzdatenfelder stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung

- *Feldtyp*: Hier legen Sie fest, in welchem Format das Zusatzdatenfeld erscheinen soll. Als Textfeld, Text, Auswahlliste usw.
- *Auswahlliste*: Wenn Sie als Feldtyp *Auswahlliste* definiert haben, müssen Sie hier hinterlegen, welche Auswahlliste verwendet werden soll. Die Definition der Auswahllisten erfolgt unter *Verwaltung - Auswahllisten*. (siehe 11.6 Auswahllisten verwalten)
- *Feldname*: Name des Feldes
- *Beschreibung*: hier können Sie das eine Beschreibung für das eingetragene Feld hinterlegen
- *Reihenfolge*: in welcher Reihenfolge sollen die Zusatzdatenfelder angezeigt werden?
- *Pflichtfeld*: hier können Sie festlegen, ob dieses Feld ein Pflichtfeld sein soll oder nicht
- *veröffentlichen*: hier legen Sie fest, ob das betreffende Datenfeld im Internet in der WebExtension veröffentlich werden soll
- *Bild*: hier können Sie für jedes Zusatzdatenfeld ein Bild für die Veröffentlichung im Internet hinterlegen
- *Beschreibung*: die Beschreibung wird oberhalb des Zusatzdatenfeldes angezeigt
- *Feld Subtyp*: hier können bezogen auf den Feldtyp noch erweiterte Einstellungen vorgenommen werden. (Z.B. als Kalender darstellen für Datums-, Schieberegler für Zahlenfelder oder Felder linksbündig oder mehrzeilig ausrichten usw.)
- *Min*: hier können Sie bei der Verwendung von Zahlen- oder Datumsfeldern und Schieberegler den Start angeben, der als Eingabe möglich sein soll.
- *Max*: hier wird der maximale bzw. spätere Wert eingegeben, der im Formular ausgewählt werden kann.
- *Standardwert*: geben Sie hier den Wert ein, der Standardmäßig in der WebExtension in dem betreffenden Feld angezeigt werden soll.
- *HTML Editor*: hier kann für jedes Feld ein eigener HTML-Text hinterlegt werden, der formatierte Texte und auch Bilder enthalten kann.
- *HTML unter der Frage anzeigen*: Im Standard wird der HTML-Text oberhalb der Zusatzdatenfrage angezeigt. Mit dieser Option können Sie den Text unterhalb der Frage darstellen lassen.

Bei der Veröffentlichung von Veranstaltungen auf der WebExtension werden die einzelnen zur Veröffentlichung definierten Felder im Internet bei der Anmeldung mit angezeigt.

Wie bewerten Sie die Geschäftsentwicklung im Bereich Verteidigung/ Militärische Luftfahrt in Ihrem Unternehmen im Jahr 2012 im Vergleich zum Vorjahr?

Bewertung der Geschäftsentwicklung im Vergleich zum Vorjahr — ○ Sehr gut ○ Gut ○ Befriedigend ○ Schlecht

Haben Sie in 2012 Geschäftsaktivitäten im Bereich Verteidigung verloren/aufgegeben?

Verlust von Geschäftsaktivitäten
- ○ Sehr gut
- ○ Gut
- ○ Befriedigend
- ○ Schlecht

Wenn ja, welche

Umsatzentwicklung

Wie war die Umsatzentwicklung in 2012?

Umsatzentwicklung 2012 gesamt (in Mio. Euro)	1
im Bereich Verteidigung/Mil. Luftfahrt (in Mio. Euro)	1
im Bereich Bundeswehr (in Mio. Euro)	1

Abbildung 101: Darstellung von Zusatzdatenfeldern im Internet (WebExtension)



5.3. Zuordnung von Funktionsadressen

Im Bereich *Funktionsadressen* haben Sie die Möglichkeit, der Veranstaltungen Funktionsadressen zuzuordnen (Caterer, Techniker, Veranstalter, usw.). Die Funktionen (Kategorien) sind frei definierbar, die Adressen werden aus cobra zugeordnet.

Mit einem Doppelklick auf eine Adresse in der Zuordnungsliste können Sie in cobra direkt zu der betreffenden Adresse springen.

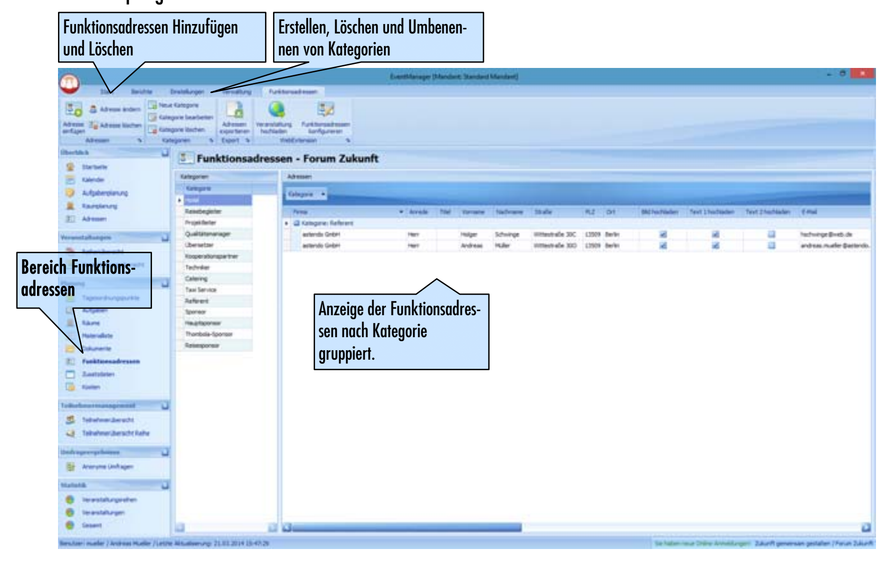


Abbildung 102: Zuordnung von Adressen

Die Zuordnung von Adressen zu Veranstaltungen kann wie folgt bearbeitet werden:

- *Kategorie erstellen*: hier können Sie den Namen einer neuen Kategorie festlegen. Die neu angelegte Kategorie erscheint nun als Gruppierung in der Zuordnungsliste
- *Kategorie löschen*: hier können Sie den vorhandene Kategorien löschen
- *Kategorie umbenennen*: hier können Sie den vorhandene Kategorien umbenennen

- *Adresse einfügen*: über diesen Befehl können Sie die aktuell ausgewählte Adresse in cobra der Veranstaltung in der zurzeit ausgewählten Kategorie zuordnen.
- *Adresse löschen*: hier können Sie eine bereits zugeordnete Adresse wieder aus der Liste entfernen.



5.4. Materiallisten verwenden

Auf der Registerkarte *Materialliste* können Sie einer Veranstaltung benötigte Materialien zuordnen (z.B. Anzahl der benötigten Stühle, Tische, Flipcharts, Blöcke Kugelschreiber, usw.).

Bei der Zuordnung von Materialien zu einer Veranstaltung können Sie mit einer leeren Liste starten oder aus bereits hinterlegten Materiallisten auswählen, in der bereits die für Ihre Veranstaltung spezifischen Materialien hinterlegt sind. Die zu verwendenden Materialien für die Veranstaltung können einfach aus der rechten Auswahl mit der Maus nach links in die Materialliste gezogen werden.

Die Erfassung von Artikeln für die Materiallisten erfolgt unter *Verwaltung - Materiallisten.* (siehe *11.4.1 Materialien verwalten*)

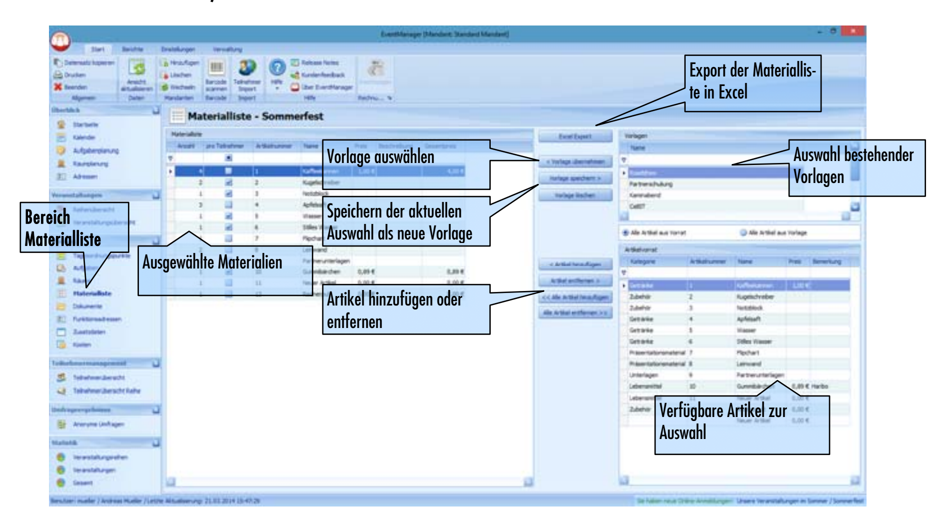


Abbildung 103: Verwendung von Materiallisten

Folgende Befehle stehen zur Bearbeitung der Materiallisten zur Verfügung:

- *Excel Export*: hier können Sie Ihre gewählten Materiallisten in Excel exportieren

- *Vorlage übernehmen*: Übernahme einer Vorlage in die gewählten Veranstaltungen
- *Vorlage speichern*: die aktuell angelegte Materialliste kann als Vorlage gespeichert und in zukünftigen Veranstaltungen wiederverwendet werden
- *Vorlage löschen*: die aktuell gewählte Vorlage können Sie darüber löschen
- *Artikel hinzufügen*: der rechts ausgewählte Artikel wird der aktuelle Materialliste hinzugefügt
- *Artikel entfernen: Entfernen Sie Artikel aus der gewählten Materialliste wieder*
- *Alle Artikel hinzufügen:* Fügen Sie alle Artikel aus der rechten Spalte der Veranstaltung hinzu.
- *Alle Artikel entfernen:* hier können Sie alle Artikel aus der Materialliste entfernen.



5.5. Dokumente verwalten

Der EventManager bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente zu einer Veranstaltung hinzuzufügen (bspw. Anfahrtsskizzen, Anmeldeformulare, etc.).

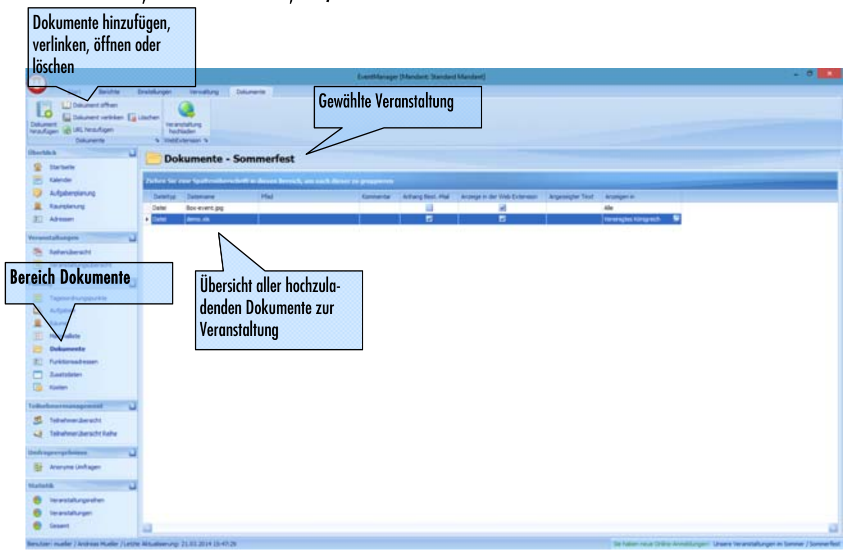


Abbildung 104: Verwendung von Dokumenten

Folgende Optionen stehen zur Bearbeitung der Dokumente zur Verfügung:

- *Anzeige in der WebExtension*: Definiert, ob das Dokument im Downloadbereich der WebExtension angezeigt werden soll.
- *Anhang*: das ausgewählte Dokument wird als Anlage in der E-Mail-Bestätigung mit versendet.
- *Angezeigter Text*: Bezeichnung der Datei im Downloadbereich.
- *Anzeigen in*: definiert die Sprache, in der dieses Dokument angezeigt werden soll.



6. Einladungen/Teilnehmer erstellen und bearbeiten

6.1. Die Teilnehmerübersicht

Um Einladungen und Teilnehmer zu bearbeiten, wählen Sie den Programmpunkt *Teilnehmerübersicht*. Hier werden alle Teilnehmer angezeigt, die sich für Ihre Veranstaltung angemeldet haben, bzw. diejenigen, die Sie zu Ihrer Veranstaltung eingeladen haben.

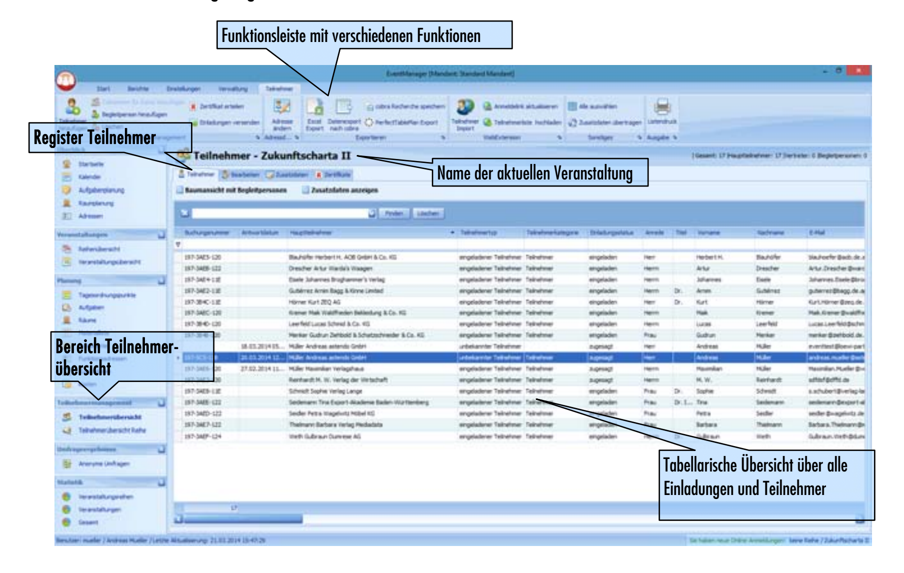


Abbildung 105: Teilnehmerübersicht – Standard

Im Register *Teilnehmerübersicht* kann die tabellarische Übersicht über die Einladungen und Teilnehmer auch hier an die persönlichen Bedürfnisse angepasst werden. Dabei können Spalten entfernt und eingefügt, Spaltenbreiten und –reihenfolgen verändert sowie Daten sortiert, gruppiert und gefiltert werden (siehe 1.3 Die Veranstaltungsübersicht).

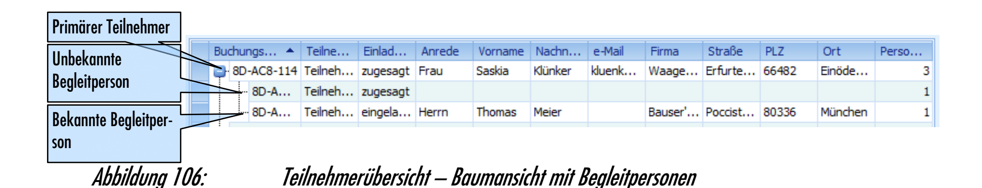
Im Register *Bearbeiten* können ein oder mehrere Einladungen bearbeitet werden. Hierbei können Sie z.B. die Einladungskategorie, den Status o.ä. bearbeiten.



Im Register *Zusatzdaten* können die in der Veranstaltung hinterlegten Zusatzdatenfelder für jede Einladung bearbeitet werden.

Für die Einladungsübersicht stehen drei verschiedene Ansichtenmodi zur Verfügung:

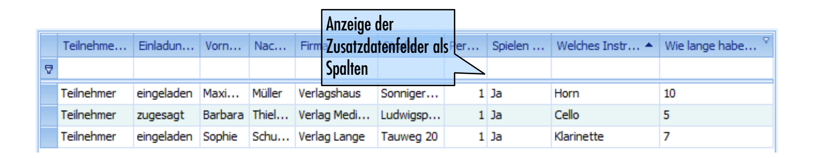
- *Standardansicht*: alle Teilnehmer werden ohne Begleitpersonen und Zusatzdaten angezeigt. Die Datenkönnen beliebig gefiltert und gruppiert werden. (siehe Abbildung 105: Teilnehmerübersicht –)
- *Baumansicht mit Begleitpersonen*: Alle Teilnehmer werden mit Ihren jeweiligen Begleitpersonen in einer Baumstruktur angezeigt.
  Bei dieser Darstellung ist eine Filterung oder Gruppiert der Teilnehmer nicht möglich.



Buchungs...	Teilne...	Einlad...	Anrede	Vorname	Nachn...	e-Mail	Firma	Straße	PLZ	Ort	Perso...
8D-AC8-114	Teilneh...	zugesagt	Frau	Saskia	Klünker	kluenk...	Waage...	Erfurte...	66482	Einöde...	3
8D-A...	Teilneh...	zugesagt									1
8D-A...	Teilneh...	eingela...	Herrn	Thomas	Meier		Bauser'...	Poccist...	80336	München	1

Abbildung 106: Teilnehmerübersicht – Baumansicht mit Begleitpersonen

- *Zusatzdaten anzeigen*: Bei dieser Darstellung werden alle Zusatzdaten als Spalten eingefügt und können beliebig gefiltert und gruppiert werden.



Teilnehme...	Einladun...	Vorn...	Nac...	Firm		...er...	Spielen ...	Welches Instr...	Wie lange habe...
Teilnehmer	eingeladen	Maxi...	Müller	Verlagshaus	Sonniger...	1	Ja	Horn	10
Teilnehmer	zugesagt	Barbara	Thiel...	Verlag Medi...	Ludwigsp...	1	Ja	Cello	5
Teilnehmer	eingeladen	Sophie	Schu...	Verlag Lange	Tauweg 20	1	Ja	Klarinette	7

Abbildung 107: Teilnehmerübersicht – mit Zusatzdaten

Für die Bearbeitung der Teilnehmer stehen Ihnen folgende Befehle in der Aufgabenleiste zur Verfügung:

- *Teilnehmer hinzufügen*: Fügen Sie neue Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung hinzu. Dabei können Sie die aktuelle Adresse aus cobra, die aktuell recherchierten Adressen oder einzelne Adressen in Ihre Veranstaltung übernehmen.

- *Teilnehmer für die Reihe hinzufügen*: Fügen Sie neue Teilnehmer zu Ihrer der aktuellen Veranstaltung zugeordneten Reihe hinzu. Alle ausgewählten Adressen werden dann allen in dieser Reihe vorhandenen Veranstaltungen zugeordnet.
- *Begleitperson hinzufügen*: Über diesen Befehl können Sie ein oder mehrere Begleitpersonen zu Ihrem aktuell ausgewählten primären Teilnehmer hinzufügen. Es können hierbei unbekannte Begleitpersonen, eine aktuelle Adresse, recherchierte oder einzelne Adressen ausgewählt werden.
- *Löschen*: Löscht den aktuell ausgewählten Teilnehmer oder Begleitpersonen.
- *Cobra Recherche speichern*: Diese Option wählen Sie, wenn Sie die markierten Teilnehmer in der Teilnehmerübersicht als Recherche in cobra speichern wollen.
- *Listendruck*: Gibt die aktuell angezeigte Auswahl an Teilnehmern in eine Liste aus. Diese kann als PDF, Excel usw. gespeichert werden.
- *Datenexport nach cobra*: Exportiert die Einladungsdaten in die dafür vorgesehenen und eingerichteten Einladungsfelder in cobra. (i.d.R. Buchungsnummer, Anmeldelink, Veranstaltungsname usw.)
- *Excel-Export*: Exportiert die aktuelle Tabelle mit den angezeigten Teilnehmern in eine Excel-Tabelle.
- *Alle auswählen*: Markiert alle in der Teilnehmerübersicht angezeigten Teilnehmer. Danach können Sie die markierten Teilnehmer z.B. als Daten exportieren oder als Recherche speichern.
- *Anmeldelink aktualisieren*: Wenn sich, nachdem Sie Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung hinzugefügt haben, die Adresse der WebExtension ändern sollte, können Sie damit die Anmeldelinks für Ihre einzelnen Teilnehmer aktualisieren.



6.2. Teilnehmer bearbeiten

Sie können auf der Registerkarte alle spezifischen Datenfelder für Ihre Teilnehmer bearbeiten. Klicken Sie dazu auf das Register *Bearbeiten* oder mit einem Doppelklick auf den zu bearbeitenden Teilnehmer. Es können auch mehrere Teilnehmer zur Bearbeitung ausgewählt werden.

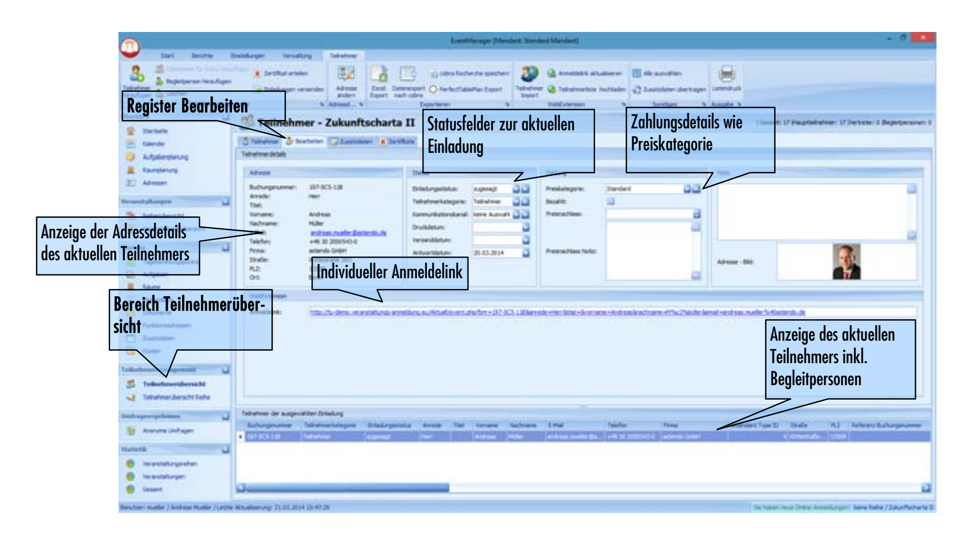


Abbildung 108: Teilnehmerübersicht – Register Bearbeiten

Folgende Felder können in standardmäßig für die Einladung bearbeitet werden:

- *Status:* Hier können wählen zwischen eingeladen, zugesagt, abgesagt, anwesend, storniert, reserviert, Warteliste, entsendet Vertreter.
- *Teilnehmerkategorie:* Hier können Sie zum ausgewählten Teilnehmer eine Teilnehmerkategorie zuordnen wie Teilnehmer, Dozent, VIP o.ä.
- *Kommunikationskanal:* Hier können Sie den Kommunikationskanal eingeben, bzw. auswählen, über den die Einladung erfolgt ist, z.B. Telefon, Brief, Fax, Email, etc. ; wenn noch keine Optionen hinterlegt sind, können Sie durch Eingabe in dieses Feld neue Optionen anlegen; Sie werden automatisch gefragt, ob diese Option übernommen werden soll und müssen nur bestätigen
- *Druckdatum:* Hier tragen Sie das Datum des Einladungsdrucks ein;
- *Versanddatum:* Hier tragen Sie das Datum des Versandes ein.

- *Antwortdatum*: Hier tragen Sie das Datum der Antwort auf die Einladung ein. Bei einer Anmeldung über die WebExtension wird dieses Datum automatisch gesetzt.

Zum Eintragen der Datumsangaben haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- *wenn* Sie rechts auf das Häkchen des Leerfeldes klicken, öffnet sich ein Kalender, in dem Sie das Datum wählen können
- wenn Sie links auf das Häkchen des Leerfeldes klicken, übernimmt das Feld automatisch das heutige Datum
- wenn Sie links auf das Kreuz eines bereits ausgefüllten Feldes klicken, wird der Feldinhalt gelöscht

Im Register *Zusatzdaten* können Sie die individuellen Zusatzdaten für die Teilnehmer erfassen, die Sie im beim Anlegen der Veranstaltung schon definiert haben (siehe Kapitel 5.2 Zusatzdaten verwenden).

Übersicht über die verschiedenen Einladungsstatus:

eingeladen	Teilnehmer ist eingeladen	Standardeinstellung beim Hinzufügen von Teilnehmern zu Veranstaltungen
zugesagt	Teilnehmer hat zugesagt	Wird durch die WebExtension gesetzt, sobald sich ein Teilnehmer zu einer Veranstaltung angemeldet hat
abgesagt	Teilnehmer hat abgesagt	Wird durch die WebExtension gesetzt, sobald ein eingeladener Teilnehmer abgesagt hat
storniert	Teilnehmer hat Zusage storniert	Wird durch die WebExtension gesetzt, wenn ein bereits zugesagter Teilnehmer seine Zusage storniert bzw. absagt
abwesend	Teilnehmer ist abwesend	Kann nur manuell im EventManager gesetzt werden
zugesagt Vorbehalt	Teilnehmer hat unter Vorbehalt zugesagt	Kann nur manuell im EventManager gesetzt werden
entsendet Vertreter	Teilnehmer hat einen Vertreter benannt	Wird bei aktivierter Vertreteroption durch die WebExtension gesetzt, sobald ein eingeladener Teilnehmer einen Vertreter angemeldet hat.
Warteliste	Teilnehmer hat sich bei ausgebuchter Veranstaltung angemeldet	Wird bei aktivierter Warteliste durch die WebExtension gesetzt, sobald ein Teilnehmer sich zu einer ausgebuchten Veranstaltung angemeldet hat.



Teilnehmer einladen

6.2.1. Teilnehmer einladen – Teilnehmer hinzufügen

Um neue Einladungen zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Teilnehmer hinzufügen* in der oberen Symbolleiste. Es öffnet sich automatisch ein Fenster, in dem Sie mehrere Wahlmöglichkeiten haben, um neue Teilnehmer hinzuzufügen.

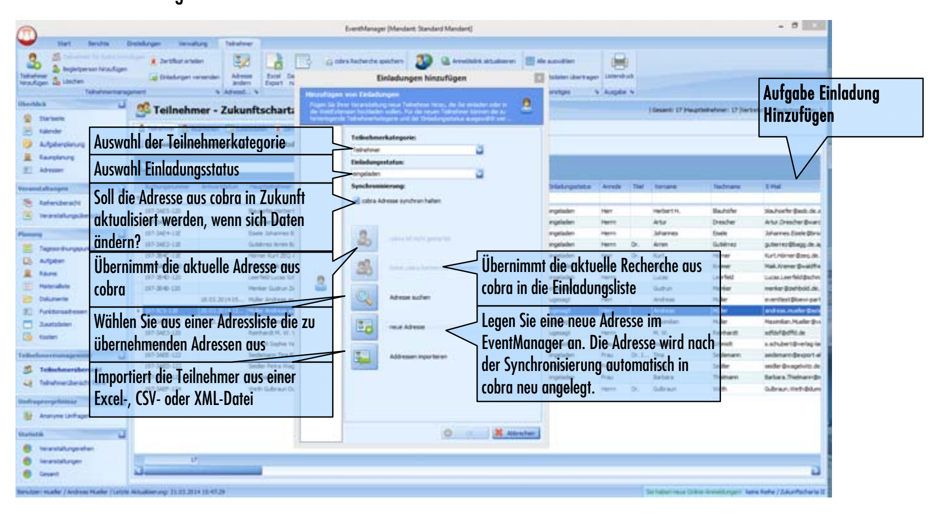


Abbildung 109: Einladungen– Aufgabe Teilnehmer hinzufügen

Sie können unter mehreren Optionen wählen, um eine Einladung hinzuzufügen:

- *Status der Einladung*: Als ersten Schritt müssen Sie auswählen aus den Möglichkeiten *eingeladen, zugesagt, abgesagt, anwesend, storniert und reserviert.*
- *Kategorie des Teilnehmers*: hier können Sie festlegen in welcher Kategorie die Adressen der Veranstaltung hinzugefügt werden können. Z.B. als *Teilnehmer, Dozent, Referent, Austeller* usw.
  Die Kategorien der Personen zu Veranstaltungen können Sie über *Organisation – Personenkategorien* selbst konfigurieren:

- *cobra Adresse synchron halten*: Bei der Übernahme von Adressen aus cobra können Sie wählen, ob die Adressen einmalig übernommen werden sollen oder ob die hinzugefügten Adressen bei Änderungen in cobra automatisch aktualisiert werden soll.

Als nächsten Schritt müssen Sie die *Adresse zuordnen*. Damit legen Sie fest, wo Sie nach den Adressdaten recherchieren:

- *Aktuelle Adresse aus Cobra CRM wählen:* Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, klicken Sie auf den Knopf und bestätigen mit OK und die aktuelle Adresse, die derzeit in Cobra CRM angewählt ist, wird übernommen
- *Aktuelle Recherche aus Cobra CRM wählen:* Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, klicken Sie auf den Knopf und bestätigen mit OK und die Adressen der aktuelle Adress-recherche, die aktuell in Cobra CRM gespeichert sind, werden übernommen
- *Adresse suchen:* Wählen Sie die zu übernehmenden Adressen manuell aus einer Adres-stabelle aus.
- *neue Adresse:* Tragen Sie hier eine neue Adresse ein, die nach der cobra-Synchronisation automatisch in Ihren Adressdatenbestand übernommen wird.
- *Adressen importieren:* Importiert die Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung aus Excel-, CSV- oder XML-Dateien. Beim Importieren von Adressen findet ein automatischer Abgleich mit Be-standsadressen statt.

Falls die Adressen schon importiert/übernommen wurden, erscheint eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass die aktuelle Adresse übersprungen wird.



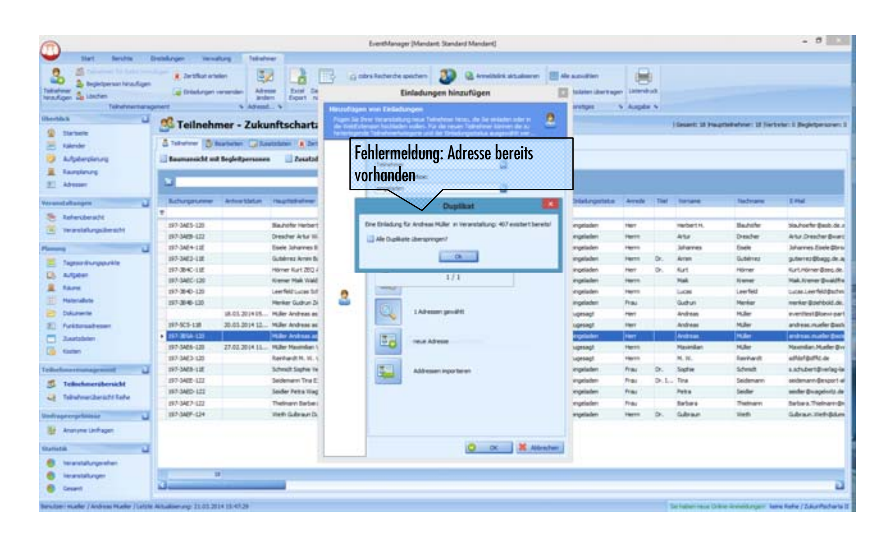


Abbildung 110: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen – Fehlermeldung

6.2.2. Teilnehmer einladen – Adressen suchen

Wenn Sie die Adressen über die Option *Adresse suchen* hinzufügen öffnet sich eine Adressliste aller Adressen aus cobra, aus der Sie unter Zuhilfenahme der der Sortier-, Gruppier- oder Filterfunktion Adressen suchen können und die relevanten auswählen, indem Sie die Adressen markieren, die Taste *Bestätigen* anklicken und Sie auf den Knopf *Adressen gewählt* klicken; bestätigen Sie im Anschluss mit *OK, dann* werden die ausgewählten Adressen übernommen.

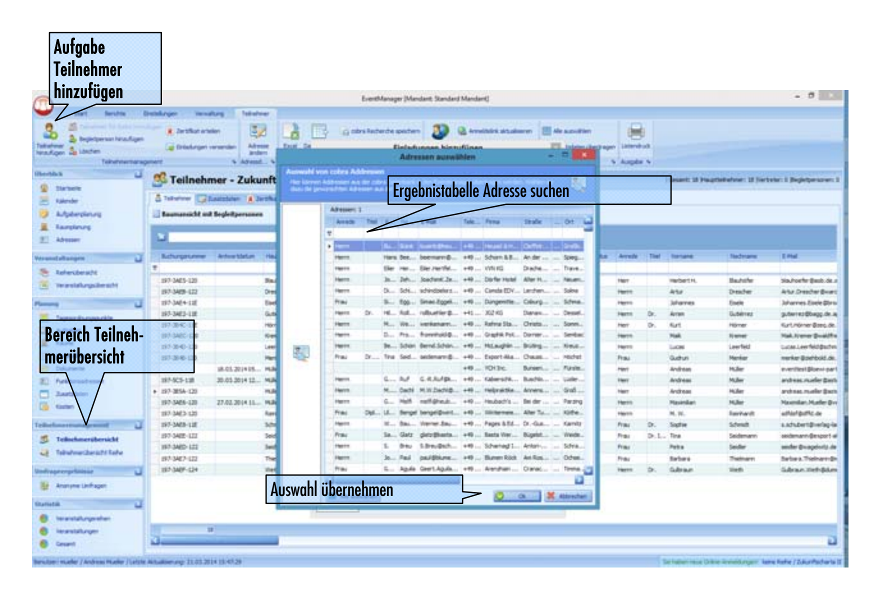


Abbildung 111: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen – Adressen suchen



6.2.3. Teilnehmer einladen – Adressen importieren

Wenn Sie die Teilnehmer über die Option *Adressen importieren* hinzufügen wollen, sind verschiedene Einrichtungen vorzunehmen. So müssen die zu importierende Datei angegeben und ein entsprechendes Feldmapping für den Import hinterlegt werden.

Beim Import neuer Teilnehmer werden die zu importierenden Adressen mit Ihren Bestandsadressen im Eventmanager abgeglichen, es findet also eine Dublettenprüfung statt. Bei gefundenen Adressen werden etwaige Unterschiede in einzelnen Feldern zur Bearbeitung in den *Stammdatenänderungen* bereitgestellt.

Klicken Sie zum Import neuer Teilnehmer auf die Schaltfläche *Adressen importieren* im Dialog *Teilnehmer hinzufügen*.

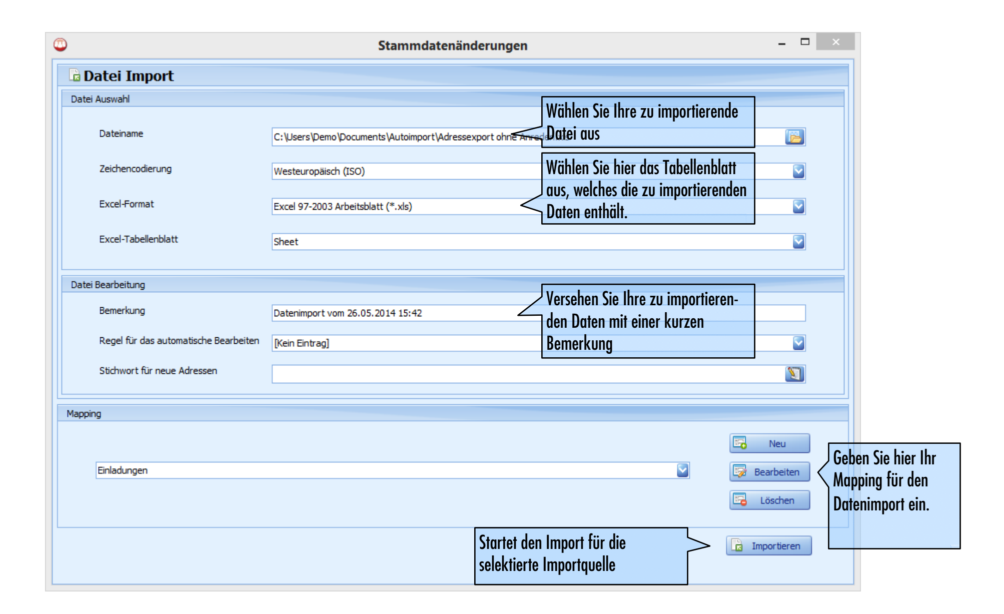


Abbildung 112: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen –Import konfigurieren

Folgende Einstellungen werden vor dem Datenimport benötigt:

- *Dateiname*: Geben Sie den Pfad, der zu importierenden Datei an.

- *Zeichencodierung*: Empfehlenswert ist die Einstellung Westeuropäisch (ISO). Sollten Sie standardmäßig eine andere verwenden, so geben Sie diese hier an.
- *Excel-Format*: Geben Sie hier das genaue Excel-Format Ihrer Datenbestandsdatei an.
- *Excel-Tabellenblatt*: Sollten Sie in Ihrer Datentabelle mehrere Tabellenblätter haben, so geben Sie hier das Tabellenblatt an, welches die zu importierenden Daten enthält.
- *Bemerkungen*: Geben Sie eine kurze Bemerkung an, um hier im Nachgang im *cobra CRM* eine Recherche zu machen und die Daten eventuell weiter bearbeiten zu können.

Sollten Sie die Datei-Import-Funktion für diese Datei das erste Mal nutzen, so müssen Sie vor Import der Daten ein *Mapping* einrichten. Klicken Sie hierzu unter *Mapping* auf *Neu* und geben Sie Ihrem *Mapping* einen Namen.

Anschließend richten Sie das *Mapping* entsprechend Ihrer cobra-Datenbank ein.

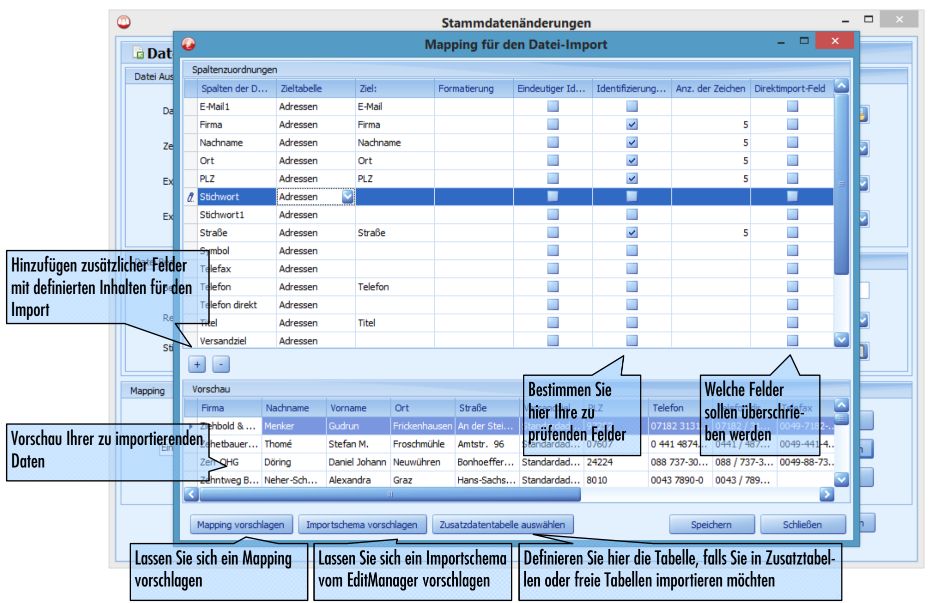


Abbildung 113: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen – Feldmapping für Import einrichten



Folgende Einstellungen können für das Mapping eingestellt werden:

- *Zieltabelle*: Geben Sie die Tabelle an, in die die entsprechende Spalte importiert werden sollen. Standardmäßig stehen hier Adressen und Stichwörter als Tabellen zur Verfügung. Sollten Sie den Import in Zusatzdatentabellen oder freie Tabellen vornehmen wollen, ist diese zuvor bei *Zusatztabelle auswählen* anzugeben.
- *Formatierung*: Beim Import in Stichwörter kann über diese Spalte eine gewünscht Hierarchie für den Import definiert werden (z.B. Datenimport.). Alle Einträge aus dieser Spalte werden dann in diese Hierarchie importiert.

  Beim Import in ein Datumsfeld ist unter Umständen eine Maskierung des Datumsformates notwendig. Dies kann ebenso über die Spalte Formatierung vorgenommen werden (z.B. ddMMyyyy oder yyyyMMdd)
- *Eindeutiger Identifier*: Wenn Sie in Ihrer Importdatei eine Spalte mit einem eindeutigen Identifier haben (Kundennummer oder Adress-ID) können Sie diese Spalte hier entsprechend kennzeichnen.
- *Identifizierungsfeld*: Wenn kein eindeutiger Identifier zur Verfügung steht, können Sie hier die zu vergleichenden Felder definieren.
- *Anz. der Zeichen*: Definieren Sie hier die Anzahl der Zeichen, die für den Adressabgleich herangezogen werden sollen.
- *Direktimport-Feld*: Bei der Aktualisierung bestehender Daten werden etwaige Änderungen im Redaktionsmodus zur manuellen Prüfung und Übernahme bereitgestellt. Wenn die Importquelle über Spalten verfügt, die in jedem Falle ungeprüft importiert bzw. überschrieben werden können, sind diese Spalten hier entsprechend zu markieren.

Klicken Sie nach Fertigstellung Ihres Mappings *Speichern* und Schließen Sie das Fenster wieder.

Wenn Sie nun auf *Importieren* klicken, zeigt Ihnen der *astendo EditManager* nochmals eine Zusammenfassung der zu importierenden Daten.

Vor dem Import können hier auch noch die zu importierenden Zeilen ausgewählt werden.

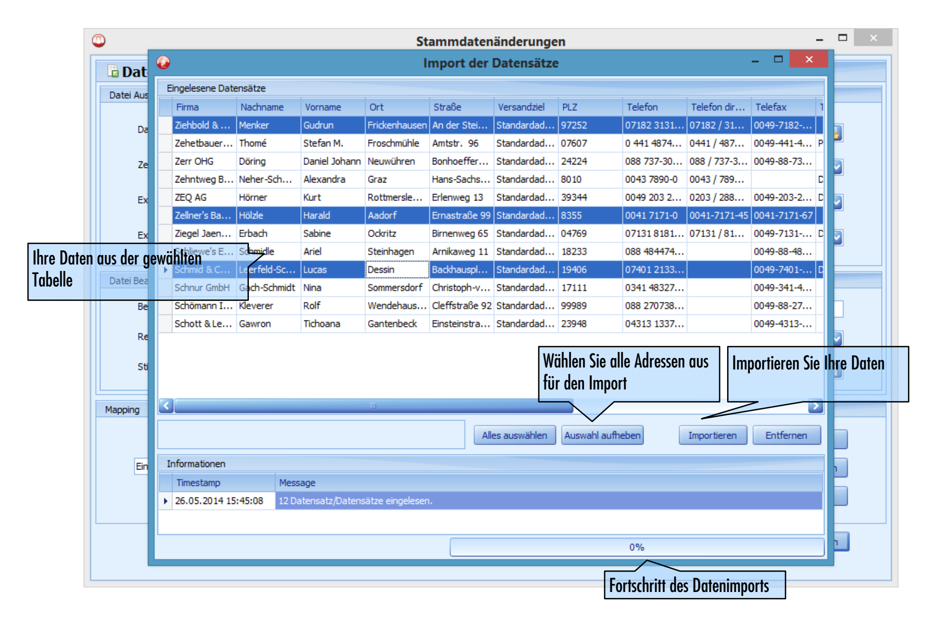


Abbildung 114: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen –Import starten

Nach Abschluss eines erfolgreichen Imports Ihrer Daten, wird Ihnen eine *Import Statistik* angezeigt.



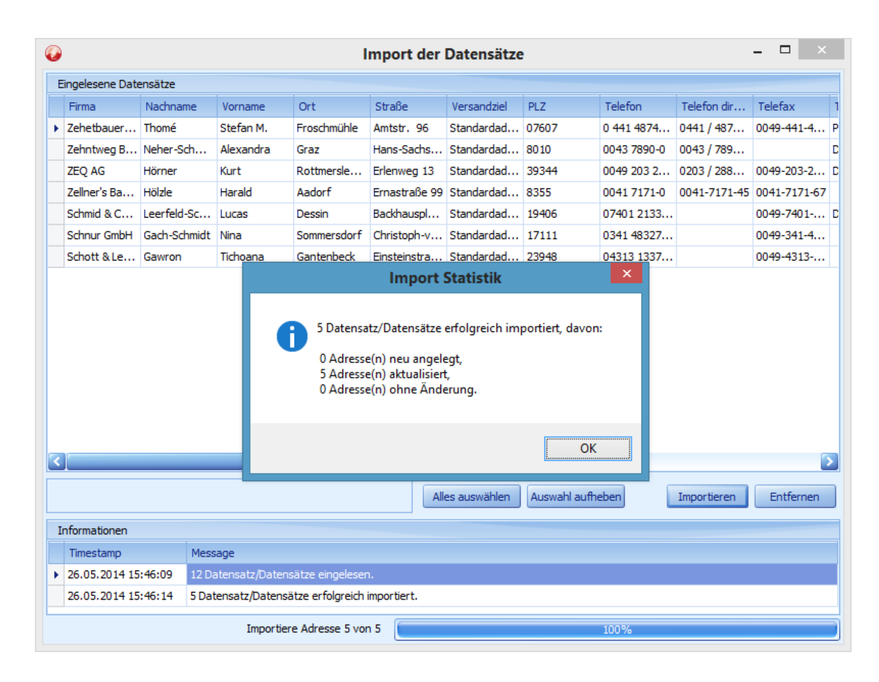


Abbildung 115: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen –Importstatistik

Die Importstatistik zeigt Ihnen nach dem Import an, wie viele Adressen neu angelegt bzw. aktualisiert wurden. Für den Import bestehen prinzipiell drei Möglichkeiten.

- … *neu angelegt*: Es wurden keine übereinstimmenden Adressen (Dubletten) gefunden, Importadresse wird neu angelegt.
- … *aktualisiert*: Es konnte zur Importadresse vorhandene Adressen im EventManager gefunden werden. Einzelne Inhalte in Feldern unterscheiden sich. Diese wurden zur Bearbeitung in den Stammdatenänderungen bereitgestellt.
- … *ohne Änderungen*: Es konnte zur Importadresse vorhandene Adressen gefunden werden. Alle inhalte sind identisch.

Nach dem Import der Adressen, können Sie nun den Importassistenten schließen und das Hinzufügen der neuen Teilnehmer abschließen.

Abbildung 116: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen –Import ist abgeschlossen

Sollten durch den Import Aktualisierungen erfolgt sein, werden diese automatisch in die Stammdatenänderungen übertragen. Öffnen Sie dazu die Stammdatenänderungen in der *Teilnehmerübersicht*.

Zur Bearbeitung der Stammdatenänderungen siehe auch 7.4 Stammdatenänderungen durch die Anmeldung unbekannter Teilnehmer.



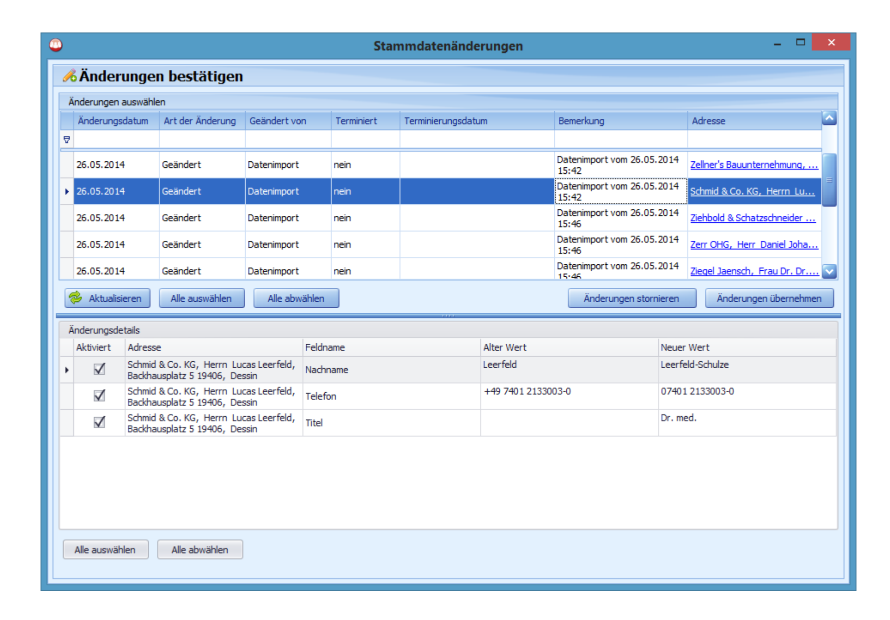


Abbildung 117: Aufgabe Teilnehmer hinzufügen –Stammdatenänderungen aus Import



6.2.4. Teilnehmer einladen – Einladungen per E-Mail versenden

Nachdem Sie alle Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung hinzugefügt haben, können Sie nun direkt aus dem EventManager heraus Ihre Einladungen versenden.

Markieren Sie dazu die einzuladenden Teilnehmer und klicken auf die Schaltfläche *Einladungen versenden* in der Symbolleiste der Teilnehmerübersicht.

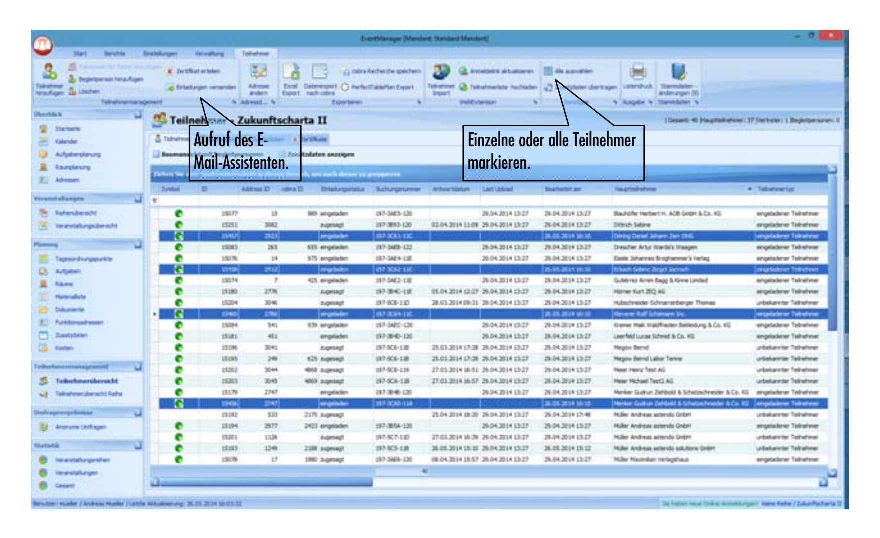


Abbildung 118: Einladungen versenden – Start des E-Mail-Assistenten

In dem sich nun öffnenden E-Mail-Assistenten können Sie festlegen wer die Einladung erhalten und an welche Adresse die Einladung versendet werden soll.



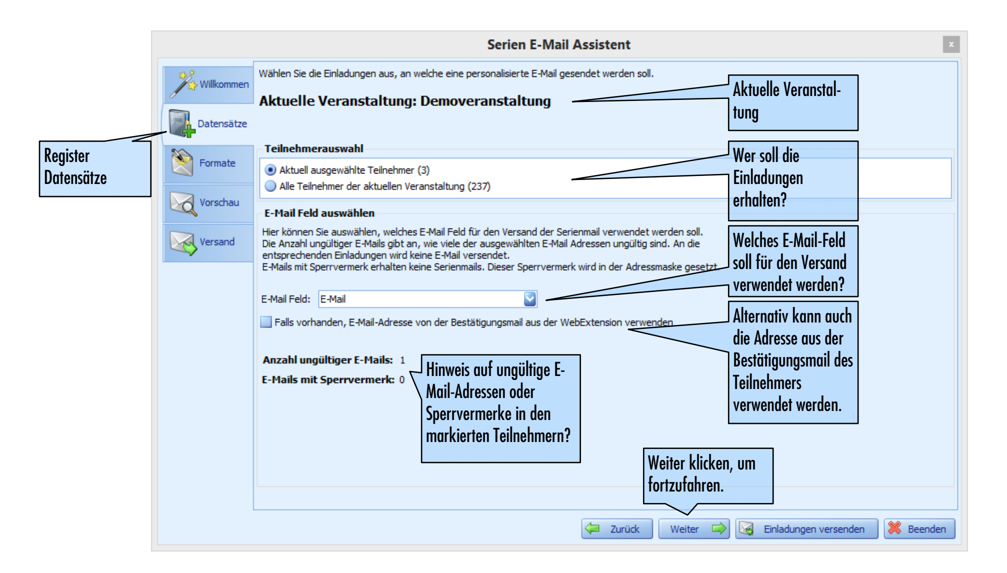


Abbildung 119: Einladungen versenden – Auswahl der Empfänger

Folgende Optionen stehen in dem Register Datensätze zur Verfügung.

- *Aktuell ausgewählte Teilnehmer (Anzahl):* Sendet an alle in der Veranstaltungsübersicht markierten Teilnehmer.
- *Alle Teilnehmer der aktuellen Veranstaltung (Anzahl):* Sendet an alle der Veranstaltung zugeordneten Teilnehmer.
- *E-Mail-Feld:* Definiert die E-Mail-Adresse, an die die Einladungen versendet werden sollen.
- *E-Mail-Adresse aus Bestätigungsmail versenden:* Im Rahmen der Anmeldung zu einer Veranstaltung wählt der Teilnehmer unter Umständen eine andere E-Mail-Adresse für den Versand der Anmeldebestätigung. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird, falls vorhanden, diese E-Mail-Adresse für den Versand verwendet.
- *Anzahl ungültige E-Mails:* Zeigt die Anzahl der Teilnehmer mit fehlender bzw. ungültiger E-Mail-Adresse.
- *E-Mails mit Sperrvermerk:* Zeigt die Anzahl der Teilnehmer in der Selektion, die einen Sperrvermerk für den Versand von E-Mails haben, bei denen also keine E-Mails versendet wird.

Mit *Weiter* fahren Sie mit dem Assistenten fort und können auf dem nächsten Register *Formate* die Vorlagen für den Versand verwalten.

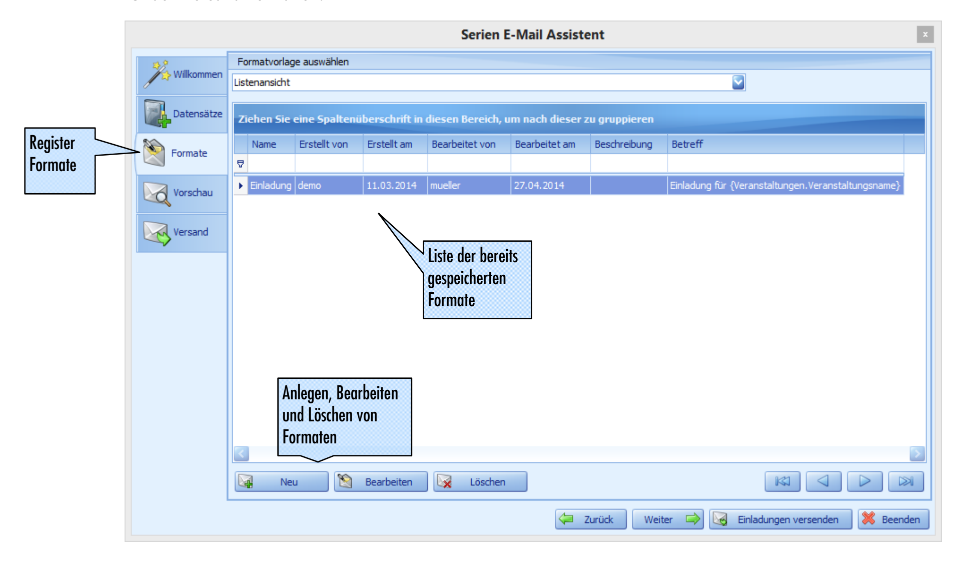


Abbildung 120: Einladungen versenden – Verwalten der Formate

Klicken Sie auf *Neu*, um eine neue Vorlage zu erstellen. Danach öffnet sich der HTML-Editor für E-Mails, in dem die Einladung erstellt werden kann.

Verwenden Sie Platzhalter, um die individuellen Inhalte je Einladung wie Briefanrede oder den Anmeldelink in die E-Mail beim Versand einzusteuern. Der Anmeldelink sollte nicht direkt in die Vorlage eingefügt werden, sondern als Hyperlink hinterlegt werden.



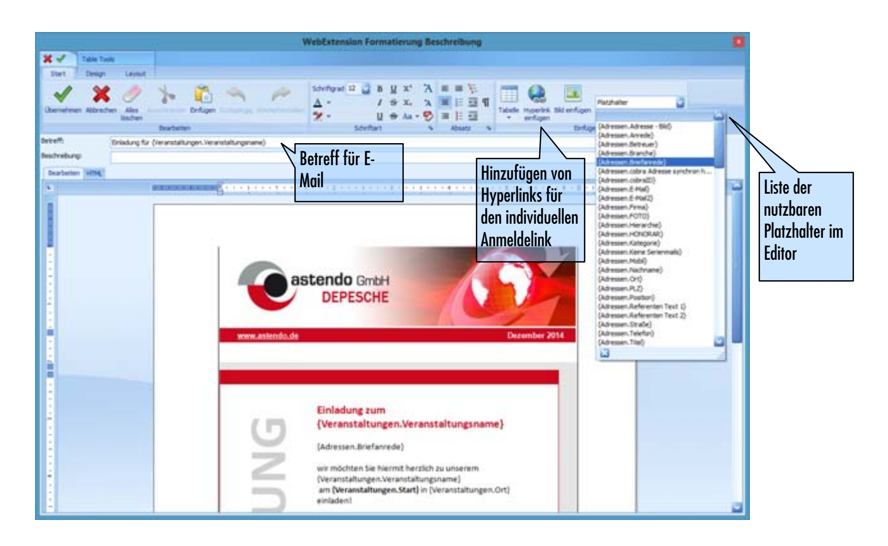


Abbildung 121: Einladungen versenden – HTML-Editor für die Erstellung der Formate

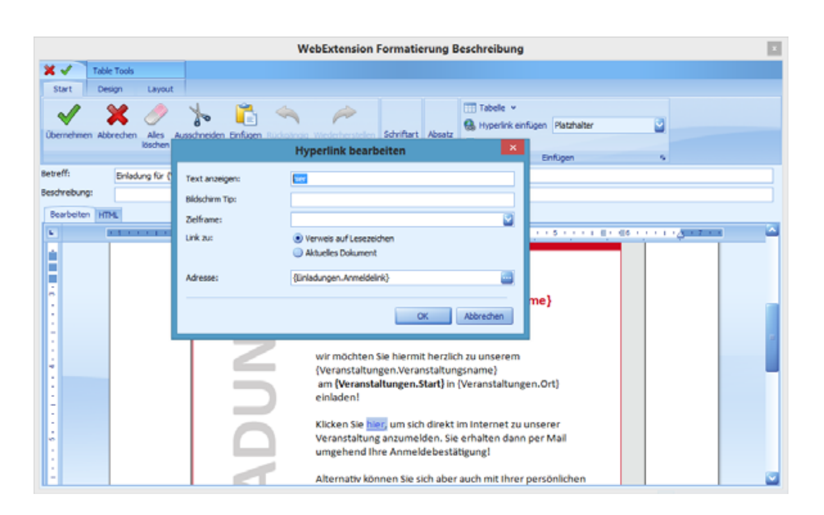


Abbildung 122: Einladungen versenden – Hinzufügen des Anmeldelinks als Hyperlink

Mit Übernehmen kann das angelegte Format gespeichert werden.



Mit *Weiter* fahren Sie im Assistenten fort zum Register *Vorschau*. Hier können Sie für die selektierten Teilnehmer die Vorschau zur Einladung einsehen.

Anlagen können an dieser Stelle mit an die E-Mail-Vorlage angehängt werden.



Abbildung 123: Einladungen versenden – Einladungsvorschau

Mit *Weiter* gelangen Sie nun zum Register *Versand*, von dem aus Sie den Versand der Einladungen starten können.

Definieren Sie die Versandart (Outlook/SMTP) und starten Sie den Versand mit einem Klick auf die Schaltfläche *Einladungen versenden*.



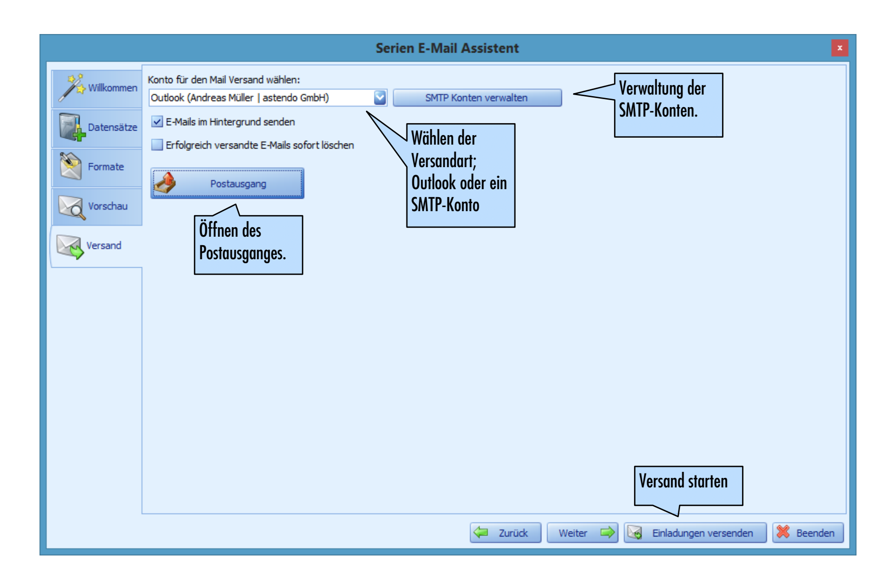


Abbildung 124: Einladungen versenden – E-Mail-Versand starten

Über den Postausgang kann der Status der versendeten Einladungen überprüft werden.

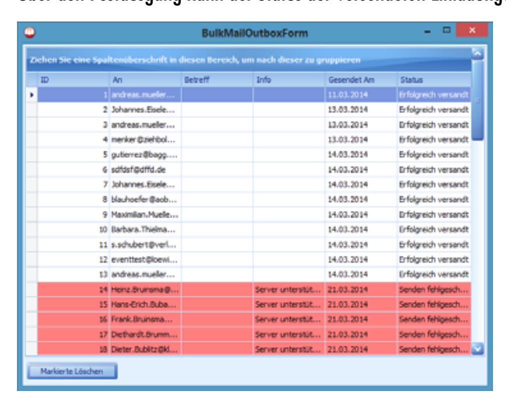


Abbildung 125: Einladungen versenden – Postausgang

Für die Konfiguration eines SMTP-Kontos müssen im E-Mail-Assistent die entsprechenden Daten für den Zugang zu Ihrem SMTP-Server hinterlegt werden. Fragen Sie dazu Ihren Administrator.

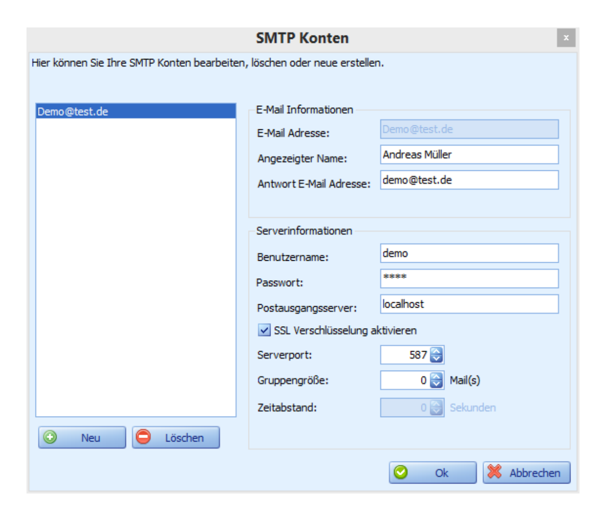


Abbildung 126: Einladungen versenden – SMTP-Konfiguration



6.3. Weitere Aufgaben zu Einladungen bearbeiten

Sie haben zusätzlich zum Erstellen von Einladungen noch zahlreiche andere Bearbeitungsmöglichkeiten. So können Sie Einladungen natürlich auch wieder löschen, Listen ausdrucken, Daten als Recherche in Cobra exportieren und Zusatzinformationen zur Teilnehmerhistorie abrufen.

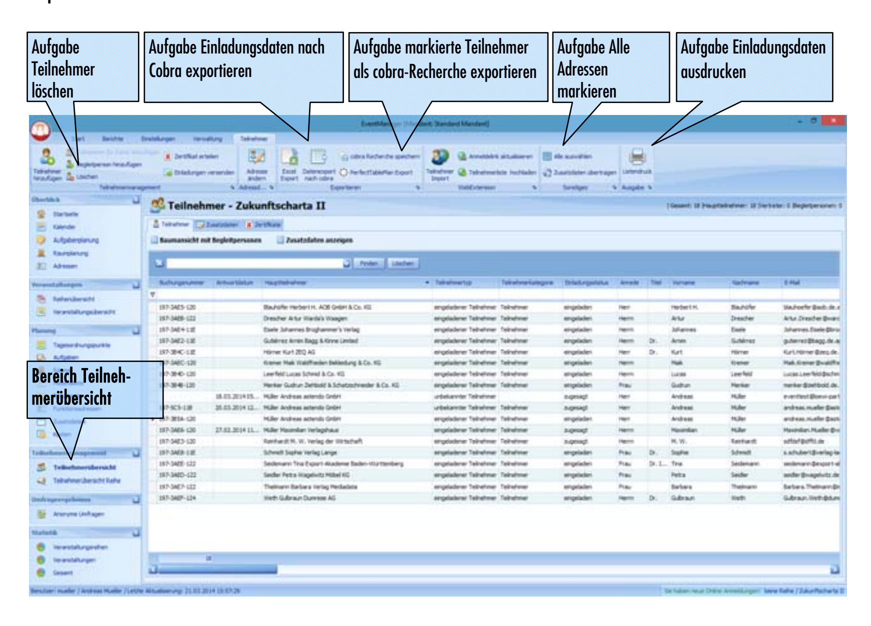


Abbildung 127: Teilnehmerübersicht – Aufgaben

6.3.1. Teilnehmer als cobra Recherche speichern

Wenn Sie in den Aufgaben den Befehl *cobra Recherche speichern* wählen, werden die in der Tabelle markierten Teilnehmer in cobra recherchiert. Mit der Recherche können nun E-Mails oder Serienbriefe versandt werden.

6.3.2. Teilnehmer als Listendruck

Mit dem Befehl *Listendruck* erzeugen Sie eine Liste mit den aktuellen Teilnehmerdaten, die Sie ausdrucken oder in Excel, PDF und zahlreiche andere Formate umwandeln können; beim Anklicken öffnet sich automatisch ein Fenster mit einer Liste der aktuellen Teilnehmern; in dem Fenster kann man die Einstellungen für das Dokument und die Druck- und Exportoptionen auswählen.

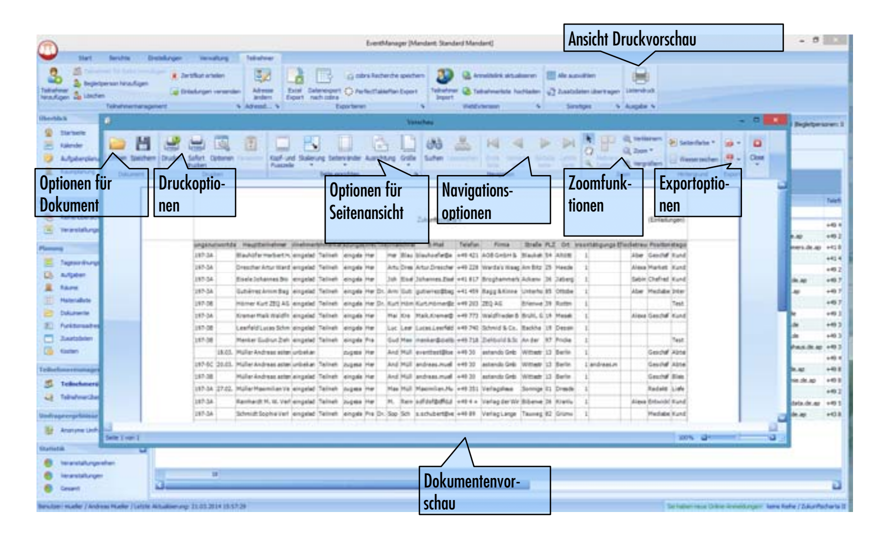


Abbildung 128: Teilnehmerübersicht – Aufgaben – Listendruck

Für den Listendruck haben Sie die Möglichkeit, folgende Optionen einzustellen:

__Register Dokument:__

- *Öffnen:* Sie können mit dieser Option ein bereits bestehendes Dokument aufrufen
- *Speichern:* hier können Sie das aktuelle Dokument sichern

__Register Drucken:__

- *Drucken:* hier haben Sie die Möglichkeit den Drucker, die Anzahl der Kopien und andere Druckoptionen auszuwählen



- *Sofort Drucken:* hier können Sie das Dokument sofort ohne weitere Einstellungen auf ihrem Standarddrucker ausdrucken
- *Druckoptionen:* wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Druckoptionen einstellen können
- *Parameter:* öffnet die Parameteransicht, um die weiteren Parameter für den Bericht einzustellen

Register Seite einrichten:

- *Kopf- und Fußzeile:* hier können Sie optional Kopf- und Fußzeilen einrichten, bzw. ändern
- *Skalierung:* hier können Sie die prozentuale Größe und Breite des Dokuments festlegen
- *Seitenränder:* hier können Sie die Anordnung der Seitenränder festlegen, bzw. ändern
- *Ausrichtung:* hier können Sie festlegen, ob ihr Dokument in Hoch- oder Querformat ausgedruckt werden soll
- *Größe:* hier können Sie das Größenformat des Dokuments festlegen, z.B. DIN A4 oder DIN A5

Register Navigation:

- *Suchen:* hier können Sie einzelne Zellinhalte suchen
- *Erste Seite / vorherige Seite:* hier können Sie auf die erste / vorherige Seite des Dokuments springen
- *Nächste Seite / letzte Seite:* hier können Sie auf die nächste / letzte Seite des Dokuments springen

Register Zoom:

- *Zeigeroptionen:* hier können Sie aus Mauspfeil, Hand oder Lupe ein Anzeigetool wählen
- *Mehrere Seiten:* hier können auswählen, wie viele Seiten in der Druckvorschau angezeigt werden sollen
- *Zoom verkleinern / vergrößern:* hier können Sie die Ansicht verkleinern oder vergrößern
- *Zoom:* hier können Sie aus mehreren Zoomfunktionen wählen und den Vergrößerungsfaktor festlegen

Register Hintergrund:

- *Hintergrundfarbe:* hier können Sie unterschiedliche Farben für den Hintergrund auswählen
- *Wasserzeichen:* hier können Sie einen Text oder ein Bild als Wasserzeichen eingeben

Register Export:

- Exportieren nach: hier können Sie auswählen, in welches Dokumentenformat die Liste exportiert werden soll, z.B. als PDF, HTML, Excel, Text, Bild-Datei, etc. und bestimmte formatspezifische Optionen festlegen
- *Email als:* hier können Sie auswählen, in welches Dokumentenformat die Liste exportiert und als Anhang in einer Email verschickt werden soll
- *Druckvorschau schließen:* mit diesem Button können Sie die Anzeige der Druckvorschau schließen

6.3.3. Datenexport nach cobra

Wenn Sie den Befehl *Datenexport nach cobra* auswählen, werden einzelne Datenfelder der Veranstaltung in definierte cobra-Datenfelder exportiert. Dazu gehören der Veranstaltungsname, -datum, -ort, Anmeldelink und Buchungsnummer. Mit Hilfe dieses Exportes sind Sie nun in der Lage, eine Einladung aus cobra per Serienmail oder Serienbrief zu versenden und z.B. den Anmeldelink der die Buchungsnummer für die online-Anmeldung mit zu versenden. Die Einstellung der zu exportieren Datenfelder erfolgt in der Spaltenzuordnung (s. 11.15 Spaltenzuordnung konfigurieren).

6.4. Zertifikate zuweisen

Wenn Sie einer Veranstaltung eine Veranstaltungskategorie zugewiesen haben, der ein Zertifikat und entsprechende Credits (Punkte) zugeordnet sind, können Sie Teilnehmern Ihrer Veranstaltung nach erfolgreichem Abschluss diese Zertifikate und Credits zuweisen.

Wie Zertifikate bearbeitet und Veranstaltungskategorien zugewiesen werden finden Sie in dem betreffenden Kapitel in diesem Benutzerhandbuch (*11.7 Zertifikate und* Punkte verwalten).



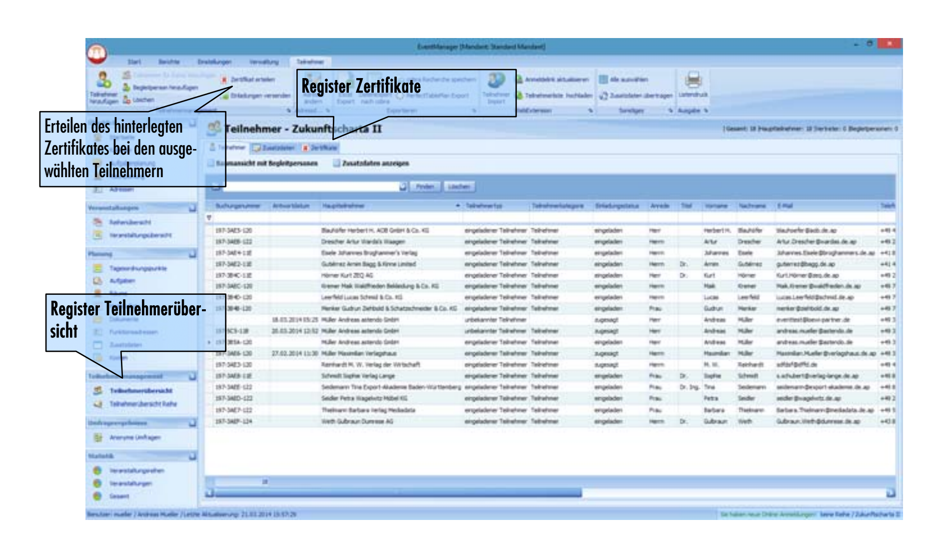


Abbildung 129: Teilnehmerübersicht – Teilnehmern Zertifikate zuordnen

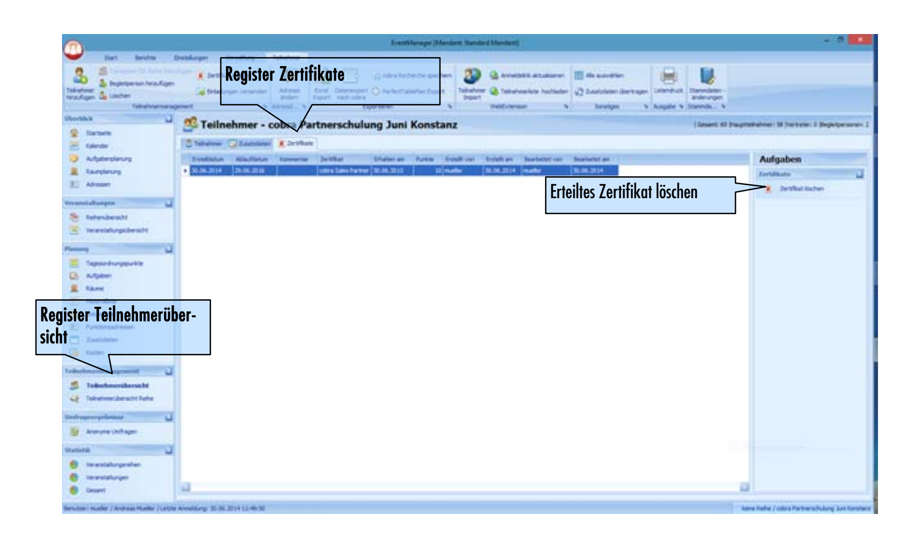


Abbildung 130: Teilnehmerübersicht – erteilte Zertifikate löschen



6.5. Punkte (Credits) zuweisen

Mit Zertifkaten können Teilnehmern auch Punkte für die jeweilige Veranstalatung zugewiesen werden. Die Laufzeiten für die Punkte sind entsprechend der Laufzeit der Zertifikate.

Die dem Teilnehmer zugeordneten Pukte können auf Wunsch auch in der WebExtension (Portal Edition) im Login-Bereich des Teilnehmers dargestellt werden.

Zugewiesene Punkte können auch nachträglich noch manuell bearbeitet werden. Wenn Sie die Punkte anpassen, ist ein anschließender Teilnehmerupload erforderlich, um diese Änderungen in der WebExtension bekannt zu machen.

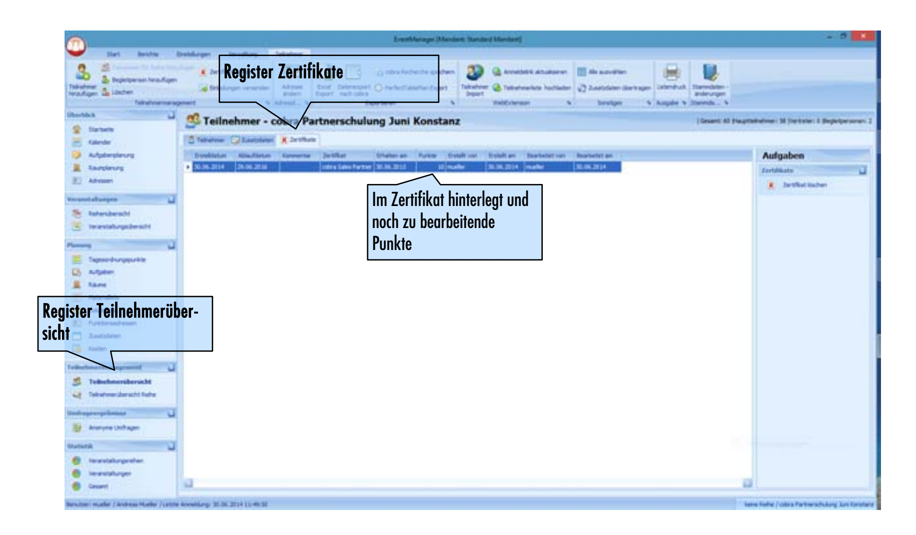


Abbildung 131: Teilnehmerübersicht – Punkte nachträglich bearbeiten

Die Punkte aus Veranstaltungen, an denen der Teilnehmer teilgenommen hat, können dann im Login-Bereich des Teilnehmers eingesehen werden.



Meine Credits

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.

Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut,

Titel	Datum	Credits	
Besichtigung Bundeskanzleramt!	29.03.2013	2	
Internes Sommerfest	28.09.2013	6	noch 23 Monate gültig
Frühjahrsfest - Der Ausklang des Winters!	28.05.2014	4	noch 1 Monat gültig
Gültige Credits (Stand 29.06.2014)		**10**	

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.

Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu.

In enim justo, rhoncus ut,

Abbildung 132: Teilnehmerübersicht – Anzeige von Punkten in der WebExtension

7. Veranstaltungen durchführen

Im Rahmen einer Veranstaltung können Sie die anwesenden Teilnehmer manuell eintragen oder per Barcodescanner auslesen. Sie können auch schon in der Vorbereitung einzuladende Teilnehmer per Barcode erfassen. Für die Barcodevariante benötigen Sie einen Barcodescanner.

7.1. Anmeldungen manuell erfassen

Um die Teilnehmer manuell zu erfassen, wechseln Sie im EventManager zum Programmpunkt *Teilnehmerübersicht* und in den Bereich *Bearbeiten*.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einladungsdaten über bestimmte Filterfeldern zu identifizieren, z.B. Einladungs-ID, Firmenname oder Teilnehmername. Dazu geben Sie die entsprechenden Daten in die leere Zeile oberhalb der Einladungstabelle ein und selektieren so die Einladungen, die dem Filter entsprechen.

Um den Teilnehmer nun zu erfassen, ändern Sie noch den Einladungsstatus in anwesend. Indem Sie in der Filterfunktion Einladungsstatus das Merkmal anwesend auswählen, können Sie überprüfen, ob die Einladung erfasst wurde oder welche und wie viele Einladungen bisher insgesamt erfasst wurden.

7.2. Barcodes scannen



Um den Barcodescanner zu benutzen, wählen Sie unter der Hauptmenüleiste das Register *Extras* und wählen Sie dann die Option *Barcodes scannen*. Oder Sie wählen direkt das Icon *Barcodes scannen* aus. Es öffnet sich dann automatisch der Barcodeassistent.



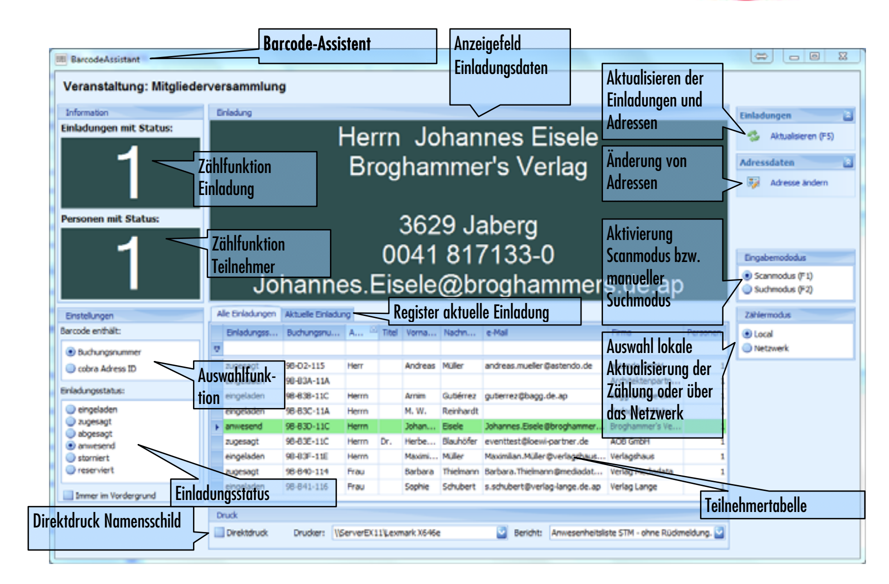


Abbildung 133: Barcode-Assistent

Bevor Sie mit der Erfassung starten, müssen Sie den Einladungsstatus festlegen, z.B. als *anwesend*, und die Art des Barcodes auswählen. Hier kann zwischen der Erfassung als *cobra Adress ID* und der *Buchungsnummer* ausgewählt werden. Die Verwendung hängt von dem Barcode ab, den Sie einscannen möchten. Möchten Sie z.B. die Barcodes der Anmeldebestätigungen aus dem Internet scannen, ist hier die Option *Buchungsnummer* zu wählen.

Solange keine Einladung gescannt wurde, steht im Anzeigefeld „Willkommen". Wird eine aktuelle Einladung eingescannt, erscheinen die Einladungsdaten wie Firma, Name, Adresse im Anzeigefeld und können mit der Einladungstabelle auf Richtigkeit verglichen werden.

In der Tabelle *Aktuelle Einladung* erscheinen noch ggf. die angemeldeten Begleitpersonen.

Es gibt Zählfunktionen für Einladungen und Teilnehmer, die sich automatisch aktualisieren. So behalten Sie den Überblick über die bisher anwesenden Teilnehmer.



Falls ein Teilnehmer z.B. Fragen zu seiner Einladung hat oder seine Einladung vergessen hat, können Sie ihn über das Register *alle Einladungen* recherchieren und ggf. manuell dessen ID über die Tastatur eingeben. Sie haben auch die Möglichkeit mit einem Doppelklick auf die betreffende Einladung den Status zu ändern.

Mit einem Doppelklick auf die betreffende Zeile haben Sie die Möglichkeit, den aktuell ausgewählten Status für die ausgewählte Adresse in der Tabelle zu ändern, wenn Ihnen kein Barcode zur Verfügung steht.

Folgende Funktionen stehen Ihnen darüber hinaus zur Verfügung:

- *Direktdruck*: Hier haben Sie die Möglichkeit ein im EventManager im Ausgabebereich *Einladungen* hinterlegtes Namensschild sofort nach Einscannen eines Besuchers oder durch einen Doppelklick auf eine Einladung auf einem entsprechenden Drucker ausdrucken zu lassen.
  Geben Sie dazu den entsprechenden Drucker sowie das Namensschild für den Ausdruck an.
- *Aktualisieren (F5)*: Sollten sich während des Empfangsprozesses Daten ändern, können Sie hiermit die Datenbasis in Ihrem Barcodeassistenten aktualisieren.
- *Adresse ändern*: Wenn Sie für einen Teilnehmer den Namen ändern möchten, z.B. wegen eines Schreibfehlers, können Sie dies hier direkt ohne Verlassen des Barcode-Assistenten vornehmen. Die Änderung wird dann beim Ausdruck des Namensschildes berücksichtigt.
- *Eingabemodus*: Sie können jederzeit zwischen der Erfassung von Teilnehmern per Barcode und der manuellen Suche hin- und herschalten.
  Aktivieren Sie zum Aktivieren des Barcodescans mit der Maus oder der F1-Taste den *Scanmodus* oder für die manuelle Erfassung den *Suchmodus* mit der Maus oder der F2-Taste.
- *Zählermodus*: Sollten Sie über eine langsame Netzwerkverbindung verfügen, können Sie den Zählermodus auf *lokal* stellen. Die Zählung erfolgt dann nur auf dem lokalen Rechner.



7.3. Teilnehmer von der Website (WebExtension) importieren

Teilnehmer können sich entweder über einen Anmeldelink, eine Buchungsnummer, die Sie in den Einladungen mit versenden oder mit Ihren persönlichen Daten zu einer Veranstaltung in der WebExtension anmelden.

Die Anmeldungen aus der WebExtension im Internet werden dort gesammelt und müssen über den EventManager aus der WebExtension heruntergeladen werden.

Eine Übersicht über die im Internet vorliegenden Anmeldungen erhalten Sie auf der Startseite im EventManager.

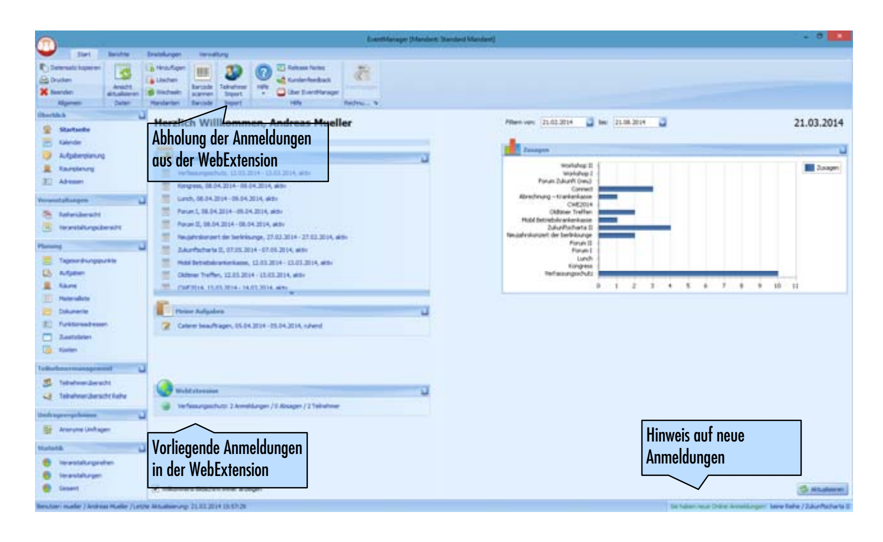


Abbildung 134: Ansicht Startseite – Anmeldungen aus der WebExtension

Um die Anmeldungen abzuholen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Befehl *Teilnehmer Import*.

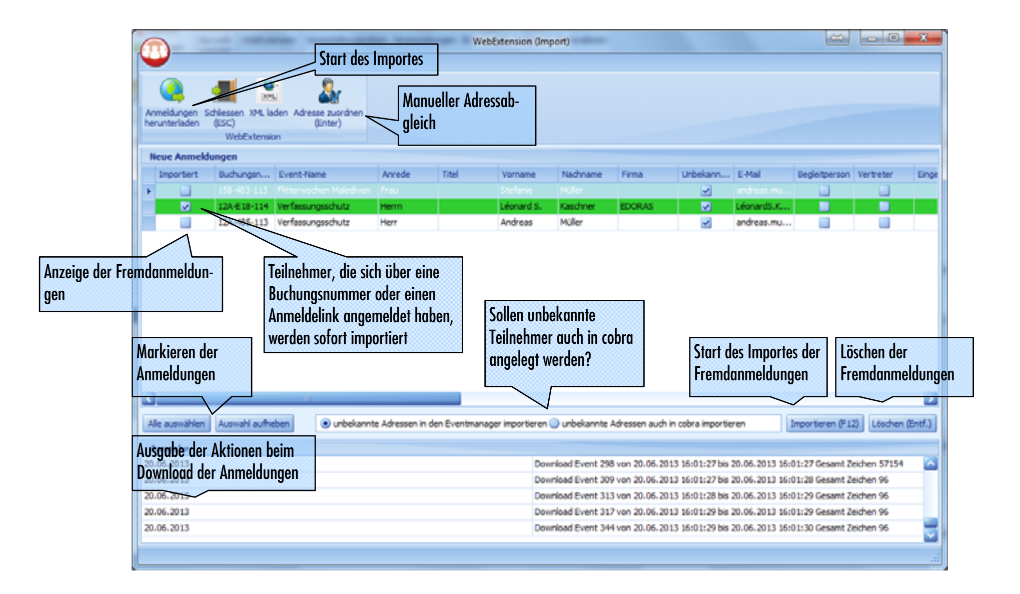


Abbildung 135: Importfenster für den Teilnehmer Import aus der WebExtension

Die Anmeldungen aus der WebExtension im Internet können direkt in den EventManager heruntergeladen werden.

- Anmeldungen aus Einladungen mit Buchungsnummer oder über den Direktlink werden sofort importiert - grüne Markierung.
- Fremdanmeldungen, die Ihre persönlichen Daten eingegeben haben, werden zum Import angeboten, können aber vorher noch mit den Adressbestand abgeglichen werden.

  Dabei gibt es zwei Farbmarkierungen; türkis für unbekannte Teilnehmern, denen automatisch eine Bestandsadresse zugeordnet werden konnte, weiß für Teilnehmer, die nicht bekannt sind und beim Import neu angelegt werden.

Im Falle von Fremdanmeldungen aus der WebExtension findet ein automatischer Adressabgleich der importierten Daten mit dem Adressbestand in cobra statt.

Wenn Sie manuell keine andere Adresse zuordnen, wird nun automatisch beim *Importieren* eine neue Adresse in cobra angelegt bzw. einer aus der Anmeldung identifizierten Bestandsadresse in cobra zugeordnet.



Alternativ können Sie über die Schaltfläche *Adresse zuordnen* manuell nach passenden Adressen suchen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen eine Auswahl ähnlicher Adressen angezeigt wird. Hier können Sie die passende Adresse auswählen und mit der der Schaltfläche *cobra Adresse zuordnen* die Anmeldung mit einer Bestandadresse referenzieren. Oder auch über die Schaltfläche *Neue cobra Adresse anlegen* eine neue Adresse anlegen lassen.

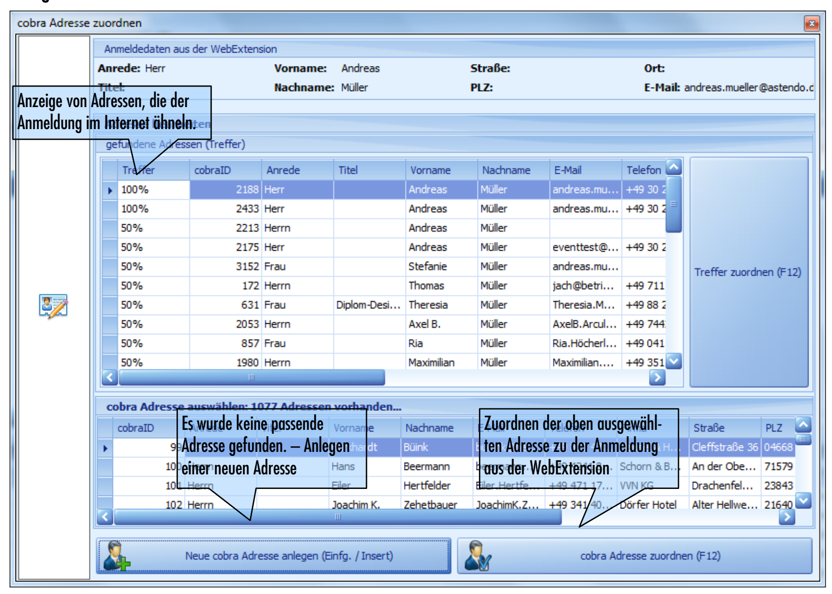


Abbildung 136: Import aus der WebExtension – Adresse zuordnen

Nach der Bearbeitung müssen die zu importierenden Anmeldungen markiert und der Import mit der Schaltfläche *Importieren* gestartet werden.

7.4. Stammdatenänderungen durch die Anmeldung unbekannter Teilnehmer

Beim Import unbekannter Teilnehmer, die sich über die WebExtension anmelden, wird beim Herunterladen geprüft, ob dieser Teilnehmer bereits bekannt ist. Kann dem unbekannten Teilnehmer eine vorhandene Adresse zugeordnet werden, wird der Teilnehmer im *Teilnehmer Import* türkis dargestellt und kann direkt importiert werden.

Sollten beim Importieren eines solchen Teilnehmers Unterschiede in den Stammdaten (es werden also die Anmeldedaten mit den Daten der Bestandsadresse verglichen) festgestellt werden, so werden diese Unterschiede automatisch im Stammdatenänderungsbereich des EventManagers zur Prüfung bereitgestellt und können später in die Bestandsadresse übernommen werden.

Die Stammdatenänderung wird in verschiedenen Bereichen in der Symbolleiste (Veranstaltungsübersicht, Teilnehmerübersicht, Adressen) angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Stammdatenänderungen, wenn dort Änderungen vorliegen.

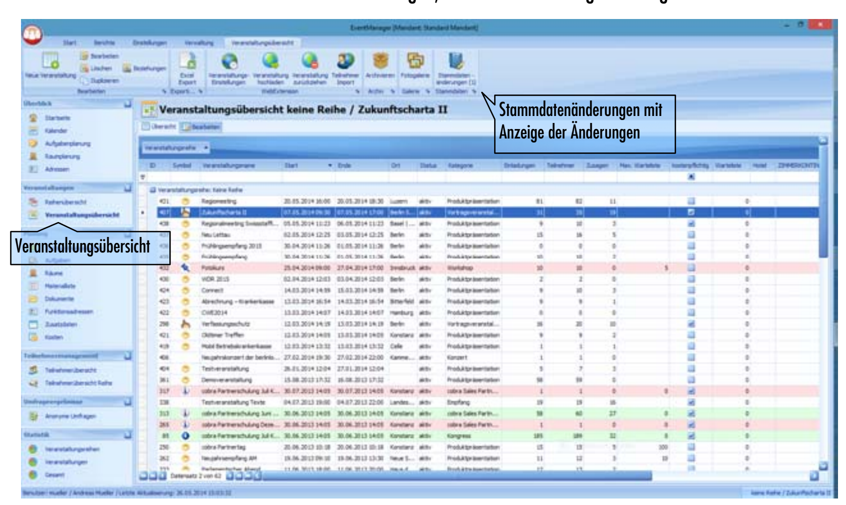


Abbildung 137: Ansicht Startseite – Aufruf der registrierten Stammdatenänderungen



In dem nun sich öffnenden Stammdatenänderungsdialog werden alle Änderungen die aus Teilnehmeranmeldungen resultieren angezeigt. Hier können die einzelnen Anmeldungen bearbeiten werden bzw. Stammdatenänderungen freigegeben werden.

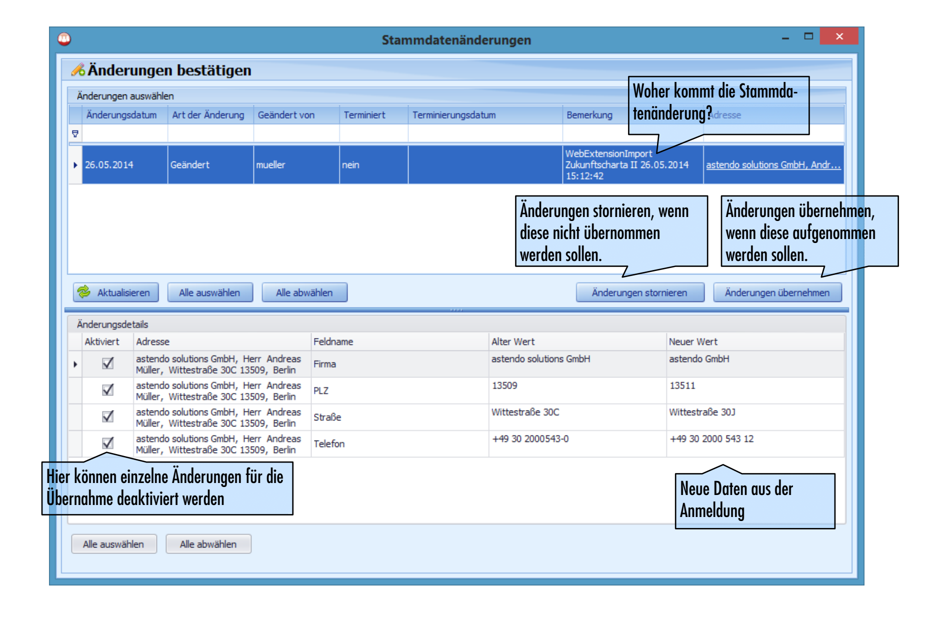


Abbildung 138: Ansicht Startseite – Übernahme von Stammdatenänderungen

Nach der Übernahme werden die ausgewählten Daten bei der zugeordneten Adresse aktualisiert.



7.5. Teilnehmer nachladen

Sie können jederzeit im Prozess einer Veranstaltung neue Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung einladen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wechseln Sie in der betreffenden Veranstaltung in den Bereich *Teilnehmerübersicht*.
- Tragen Sie bei den bestehenden Teilnehmern im Bereich *Teilnehmer* ein Datum für den Versand oder Druck der Einladungen ein(siehe 6.2



Teilnehmer bearbeiten).

- Fügen Sie nun zu Ihrer Veranstaltung neue Teilnehmer hinzu (siehe 0

Teilnehmer).

- Die eben eingefügten Einladungen sind markiert. Sie können jetzt bereits das aktuelle Datum für den Versand oder den Druck der Einladungen für die eben hinzugefügten Teilnehmer setzen.
- Exportieren Sie die Einladungsdaten nach cobra über *Datenexport nach cobra* (siehe 6.3.3 Datenexport nach cobra).
- Exportieren sie ggf. die neue hinzugefügten Teilnehmer in einer Recherche nach cobra (siehe 6.3.1 Teilnehmer als cobra Recherche speichern).
- Wechseln Sie zu cobra und schreiben oder senden Sie Ihre Einladungen

7.6. Zu wenige Anmeldungen? – Reminder versenden

Wenn für Ihre Veranstaltungen zu wenige Anmeldungen vorliegen oder Sie einfach noch mal einer Erinnerungsmail an die Personen senden möchten, die sich noch nicht angemeldet haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in der betreffenden Veranstaltung in den Bereich *Teilnehmerübersicht*.
- Filtern Sie die Teilnehmer nach dem Einladungsstatus „eingeladen". Damit sind nun alle Personen in der Tabelle zu sehen, die sich noch nicht rückgemeldet haben.
- Klicken Sie auf den Befehl *Alles auswählen* in den Aufgaben an der rechten Seite. Damit sind nun alle Teilnehmer markiert.
- Exportieren sie ggf. die neue hinzugefügten Teilnehmer in einer Recherche nach cobra (siehe 6.3.1 Teilnehmer als cobra Recherche speichern).
- Exportieren Sie die Einladungsdaten nach cobra über *Datenexport nach cobra* (siehe 6.3.3 Datenexport nach cobra).
- Wechseln Sie zu cobra und schreiben oder senden Sie Ihre Erinnerung





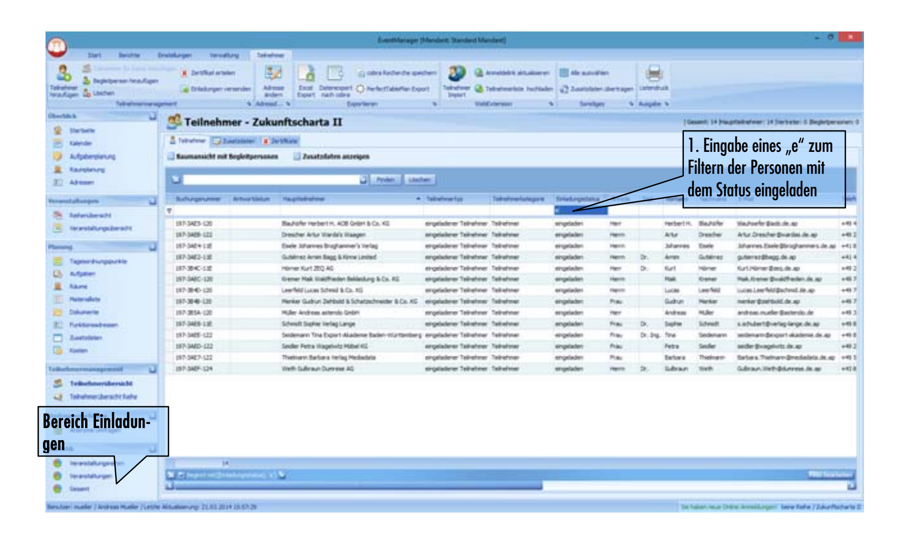


Abbildung 139: Teilnehmer – Filtern und Reminder versenden

7.7. Teilnehmer/Adressen überprüfen

Wenn sich Teilnehmer bei Ihnen nach bestimmten Veranstaltungen erkundigen, haben Sie im *Adressen*-Bereich die Möglichkeit, Adressen zu filtern, zu suchen und sich deren Einladungsstatus verschiedener Veranstaltungen anzeigen zu lassen.

Im Gegensatz zum *Einladungs*-Bereich haben Sie hier die Sicht von der Adresse auf die einzelnen Veranstaltungen, zu denen die Adressen assoziiert sind.

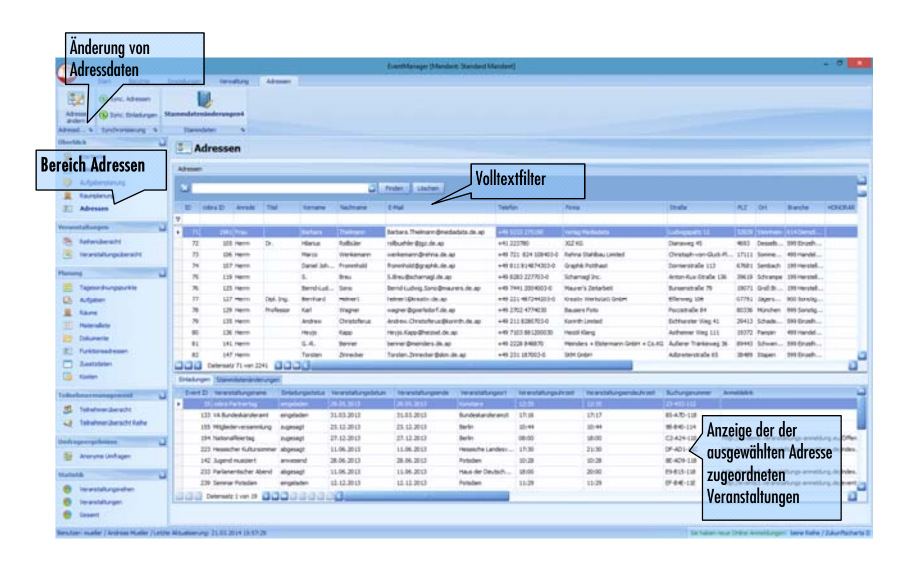


Abbildung 140: Adressen – Suchen, Filtern und Bearbeiten von Adressen

- Wechseln Sie in den Bereich *Adressen*.
- Im oberen Bereich werden Ihnen alle Adressen im EventManager angezeigt, im unteren die jeweils zugeordneten Veranstaltungen.
- Klicken Sie auf den Befehl *Adresse ändern*, wenn Sie die Adressdaten der ausgewählten Adresse ändern möchten.
  Änderungen einer cobra-Adresse, werden auch direkt in die cobra-Datenbank übernommen.



8. Veranstaltungen nachbereiten

Wenn Sie eine Veranstaltung abgeschlossen haben, können Sie diese mit geringem Aufwand und großem Nutzen abschließen und nachbereiten. Sie haben die Möglichkeit Fotos zu veröffentlichen, verschiedene Statistiken zu erstellen, diese nach individuellen Wünschen zu bearbeiten und sie natürlich auch auszudrucken oder zu exportieren.

8.1. Veröffentlichung von Fotos in der WebExtension

Nach Durchführung einer Veranstaltung können Sie über die WebExtension Fotos von Ihrer Veranstaltung veröffentlichen und Ihren Teilnehmern einen entsprechenden Link schicken. Dazu müssen Ihre Bilder im EventManager hinterlegt und in die WebExtension hochgeladen werden.

- Klicken Sie dazu in der Veranstaltungsübersicht auf die Schaltfläche Fotogalerie.

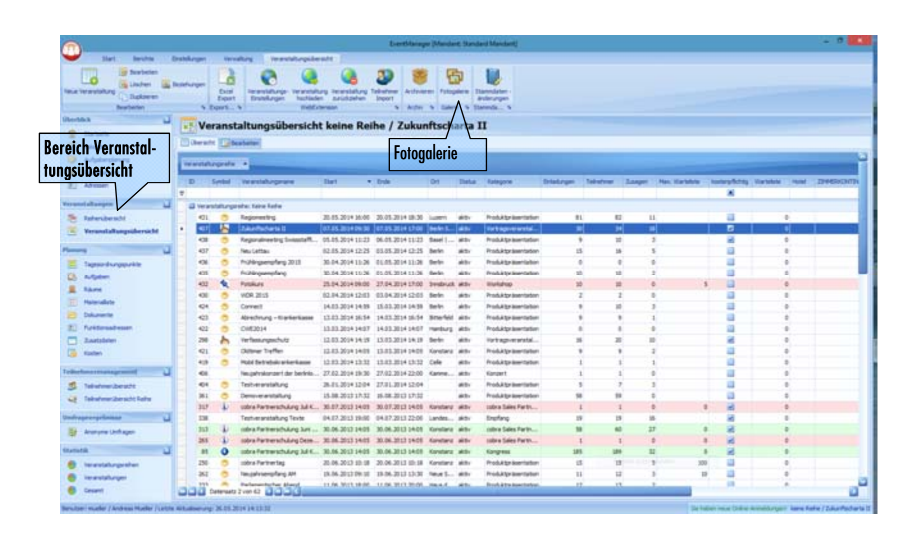


Abbildung 141: Veranstaltungen nachbearbeiten – Öffnen der Fotogalerie

Hier können nun die Einstellungen für die Darstellung der Fotogalerie in der WebExtension, sowie der Ordner mit Ihren Veranstaltungsbildern definiert werden.



Abbildung 142: Veranstaltungen nachbearbeiten – Einstellungen der Fotogalerie

Folgende Einstellungen können hier definiert werden:

- *Anzeigen von:* Definiert den Zeitpunkt, ab dem die Fotogalerie angezeigt werden soll.
- *Anzeigen bis:* Definiert den Zeitpunkt, bis wann die Fotogalerie angezeigt werden soll.
- *Seitenname:* Bezeichnung der Seite im Seitenwechsel.
- *Überschrift:* Überschrift über den angezeigten Bildern.
- *Text oben:* Text oberhalb der hochgeladenen Bilder.
- *Text unten:* Text unterhalb der hochgeladenen Bilder.
- *Bilder öffentlich sichtbar:* Jeder kann die hochgeladenen Bilder sehen. Wenn diese Option nicht gewählt ist, haben nur eingeladene Teilnehmer Zugriff auf die Bilder.
- *Download der Bilder erlauben:* Definiert, ob die Bilder von den Teilnehmern heruntergeladen werden können.
- *Anmeldung durch Bilder ersetzen:* Ersetzt die Anmeldeseite durch die Fotogalerie.



Über das Register *Bilder* können Sie den Ordner angeben, in dem die hochzuladenden Bilder abgelegt wurden. Sobald das Verzeichnis für die Bilder definiert wurde, können die Bilder mit *Hochladen* in die WebExtension hochgeladen werden.

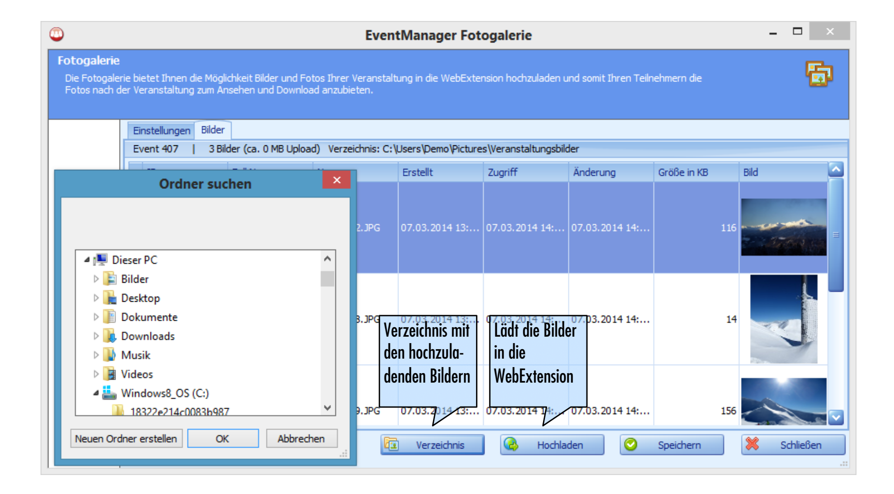


Abbildung 143: Veranstaltungen nachbearbeiten – Hochladen der Fotos

8.2. Veranstaltung abschließen

Um eine Veranstaltung abzuschließen, muss sie vom aktiven in den abgeschlossenen Status gesetzt werden. Das können Sie ganz einfach tun:

- Klicken Sie das Icon *Veranstaltung bearbeiten* an
- Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung durch Doppelklicken an
- Ändern Sie den Status von *aktiv* in *abgeschlossen*

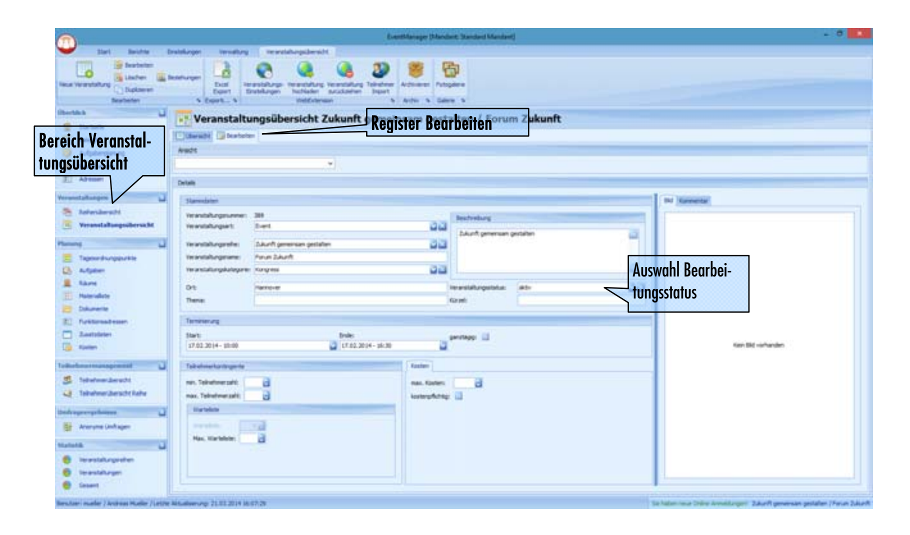


Abbildung 144: Veranstaltungen bearbeiten – Bearbeitungskategorien ändern

8.3. Kostenübersicht

In der Kostenübersicht werden Ihnen auf der rechten Seite für die ausgewählte Veranstaltung alle Ausgaben aus Ressourcen und Materiallisten gruppiert anzeigt und dem in der Veranstaltung hinterlegten Budget gegen-übergestellt.



Auf der linken Seite finden Sie – bei kostenpflichtigen Veranstaltungen – alle Einnahmen in den jeweiligen Preiskategorien. In der Spalte *Erwartete Einnahmen* werden dabei alle Einnahmen der Personen addiert, die einer Preiskategorie zugeordnet und deren Einladungsstatus auf *zugesagt* steht. In der Spalte *Aktuelle Einnahmen* werden hingegen alle Einnahmen addiert, bei denen zusätzlich der Status auf *bezahlt* gesetzt wurde!

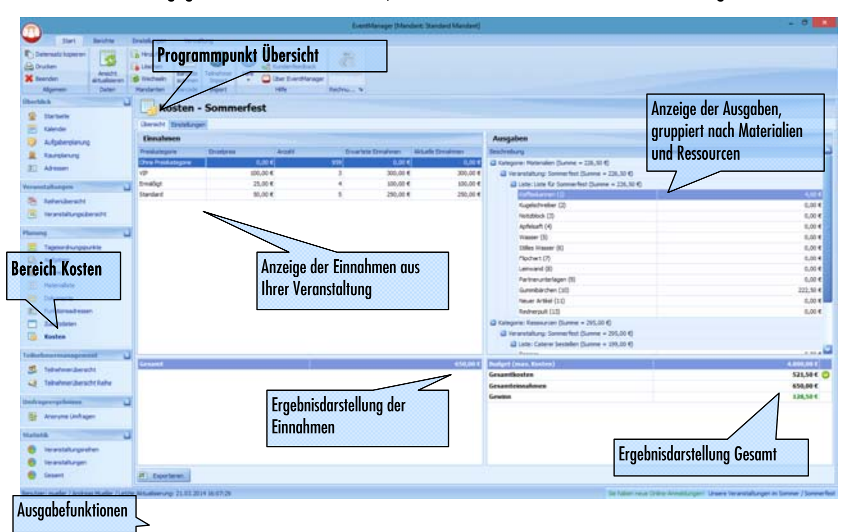


Abbildung 145: Kostenübersicht

8.4. Statistiken erstellen

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die einzelnen Veranstaltungen während oder nach der Veranstaltung auszuwerten. Dabei können Sie die einzelnen Variablen frei wählen, die Sie statistisch aufbereitet haben möchten. Die Ergebnisse werden für zur verbesserten Anschaulichkeit in Tortendiagrammen dargestellt.

Hierzu wählen Sie in der linken Bearbeitungsleiste den Programmpunkt Statistik. Sie erhalten automatisch schon eine voreingestellte Statistik zu Einladungen und Teilnehmern.

Programmpunkt Statistik
Auswahl Register Einladungen und Teilnehmer
Bearbeitung Ergebnisfilter
Auswahl gespeicherter Statistiken
Variablen
Ergebnisauswertung
Programmpunkt Statistik
Ergebnisdarstellung
Ausgabefunktionen
Diagrammeinstellungen

Abbildung 146: Veranstaltungsstatistik

Sie können Variablen neu hinzufügen und entfernen, diese umgruppieren und filtern und auch bestimmte statistische Maße wie Mittelwerte, Standardabweichung oder Varianz berechnen lassen.



8.4.1. Variablen hinzufügen

Um Variablen zur Auswertung hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende Variable aus dem Filterbereich aus und ziehen diese in den Zeilen-, Spalten- oder Datenbereich. Die Pivottabelle und das ausgewählte Diagramm werden automatisch aktualisiert.

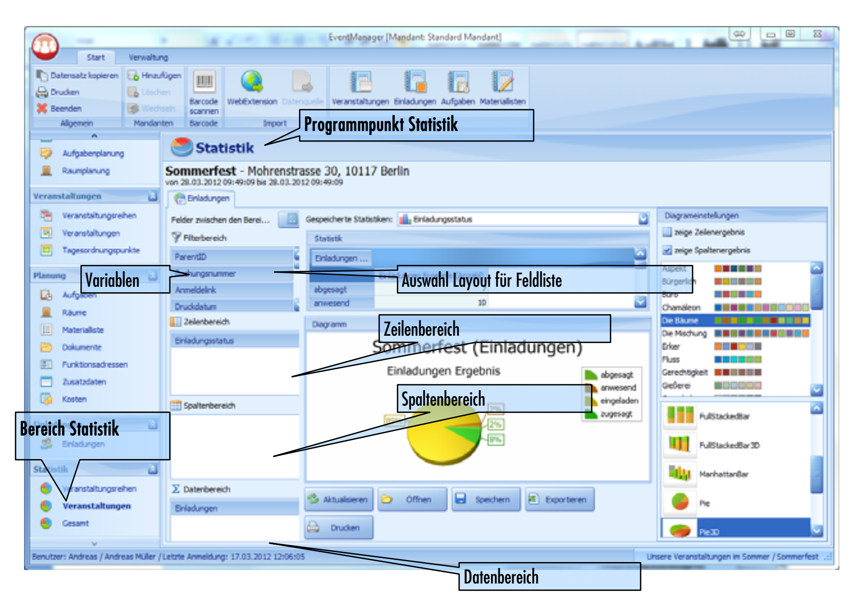


Abbildung 147: Statistik – Feldliste einblenden

8.4.2. Variablenbeziehungen darstellen

Um nun die Variablenbeziehungen untereinander darzustellen und bestimmte Kombinationen auszuwerten, müssen Sie diese in ein Verhältnis zueinander setzen. Dann haben Sie die Möglichkeit diese mit einer einfachen Pivotfunktion auszuwerten. Dazu müssen Sie die Variablen sinnvoll in den Zeilen- oder Spaltenbereich zuordnen.

Sie müssen sich also überlegen, welche Variablen zu welchen ins Verhältnis gesetzt werden sollen, z.B. Anzahl der Einladungen im Verhältnis zum Einladungsstatus, und diese dann in die dazugehörigen Bearbeitungsfelder ziehen – entweder Matrixspalten oder Matrixzeilen. Die Auswertung und Ergebnisdarstellung erfolgt dann automatisch.

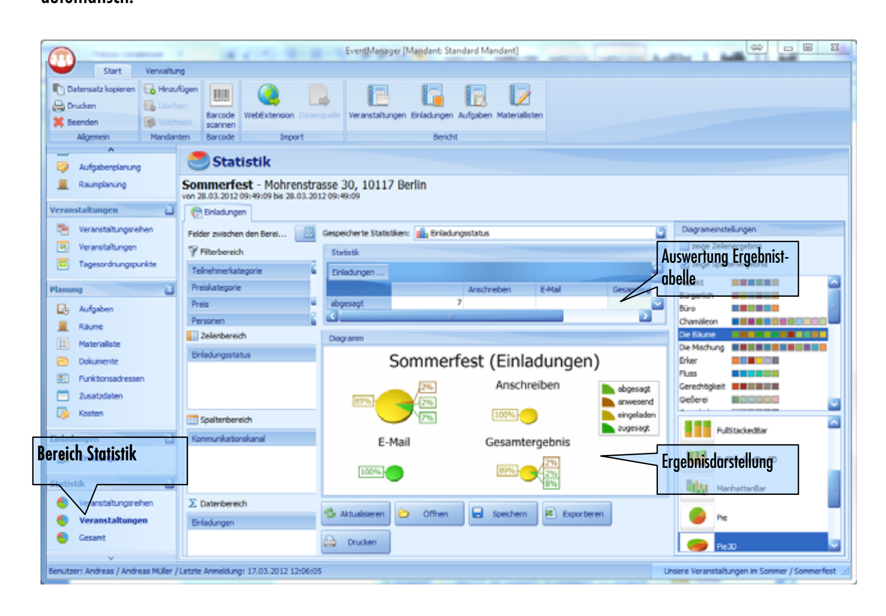


Abbildung 148: Statistik – Variablenbeziehungen darstellen; hier als Beispiel die Auswertung des Veranstaltungsstatus nach Einladungsart



8.4.3. Ergebnisse ausdrucken / exportieren

Die Ergebnisse Ihrer statistischen Auswertungen können Sie nun bequem über die Druckfunktion ausdrucken, bzw. in ein anderes Datenformat exportieren.

Dazu klicken Sie den Button Drucken an und es erscheint das Bearbeitungsfenster Druckvorschau. Hier können Sie unter zahlreichen Möglichkeiten der Darstellung, Navigation, Seitenansicht und Dateiformatierung wählen. Die genaue Funktionsweise entspricht dem Listendruck in Kapitel 4.3
(siehe Abbildung 32).

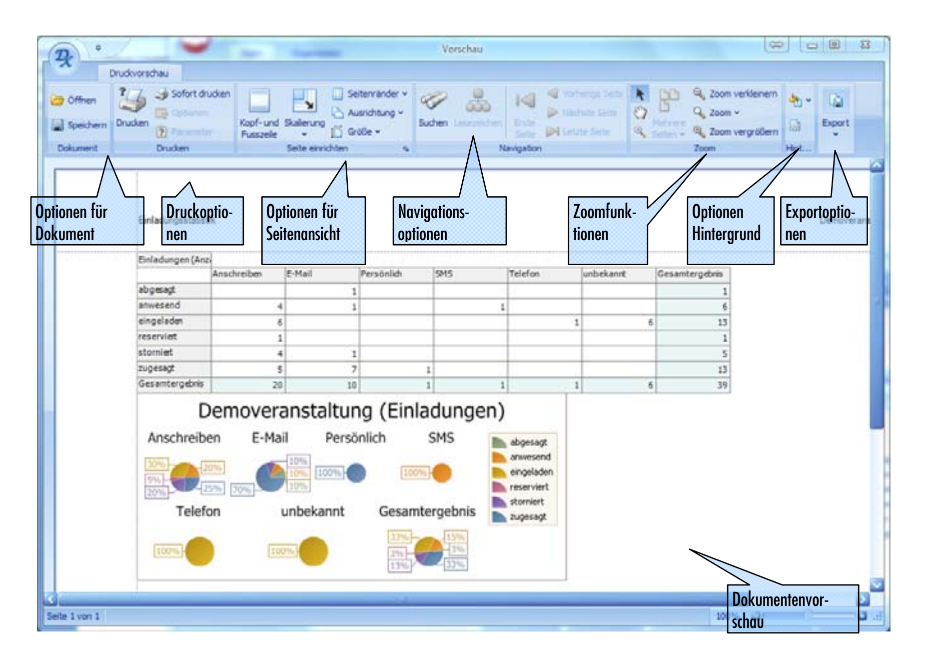


Abbildung 149: Statistik – Ergebnisse drucken



9. Umfragen

Sie haben die Möglichkeit im EventManager Umfragen zu erstellen und diese auf der WebExtension zu veröffentlichen.

Eine Umfrage wird im EventManager genauso behandelt wie eine Veranstaltung, unterscheidet sich nur in der zu konfigurierenden Veranstaltungsart.

Es stehen drei verschiedene Umfragetypen in der Veranstaltungsart zur Verfügung:

- *Stammdaten*: Erstellt eine Umfrage, in der Teilnehmer Ihre eigenen Stammdaten bearbeiten können.
- *Umfrage*: Erstellt eine teilnehmerbezogene Umfrage.
- *Anonyme Umfrage*: Erstellt eine Umfrage, deren Antworten keinen Teilnehmerbezug haben, somit nur anonyme Rückmeldungen haben.



9.1. Umfrage erstellen

Zum Anlegen einer neuen Umfrage legen Sie in der Veranstaltungsübersicht eine neue Veranstaltung an und geben dieser einer der Umfrage-Veranstaltungsarten (siehe 3.3.1 Eine Veranstaltung anlegen). Hier als Beispiel eine anonyme Feebackumfrage.

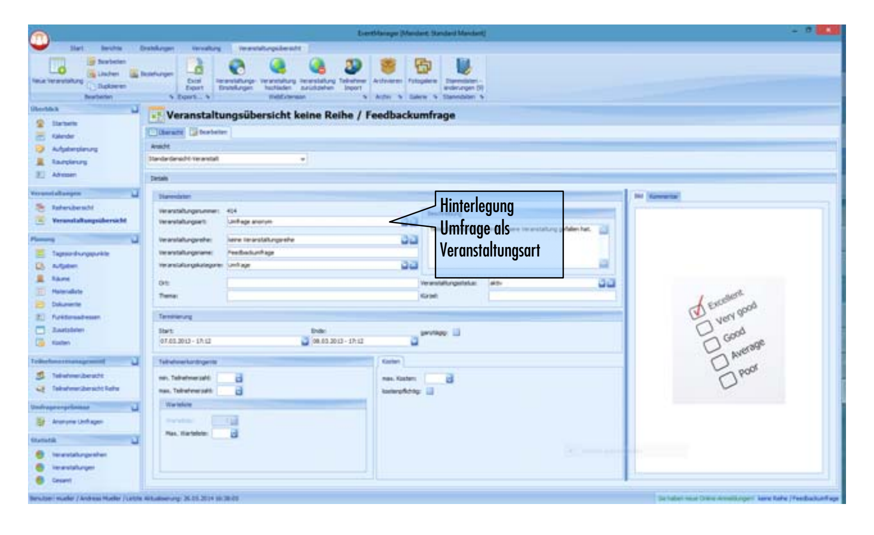


Abbildung 150: Umfragen – Anlegen einer neuen Umfrage

In den Einstellungen für die WebExtension ist hier darauf zu achten, dass die Anmeldefrist ausreichend spät in die Zukunft terminiert wird. Zusätzlich können Details wie Veranstaltungsort, Beginn, Ende usw. ausgeblendet werden.



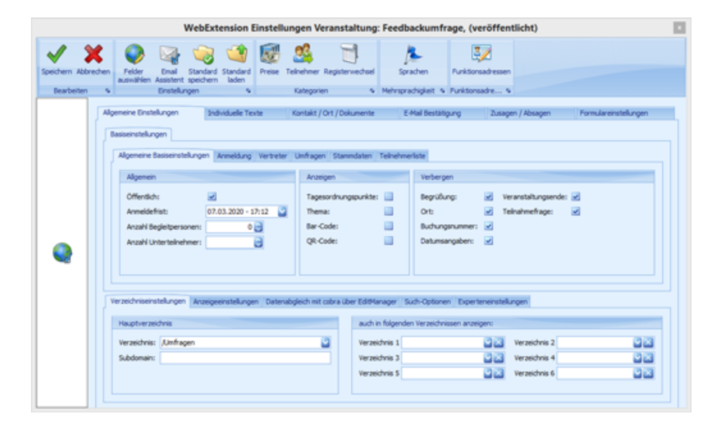


Abbildung 151: Umfragen – WebExtension-Einstellungen für eine anonyme Umfrage

Über die Zusatzdaten sind die einzelnen Fragen für diese Umfrage zu hinterlegen und auf der WebExtension zu veröffentlichen.

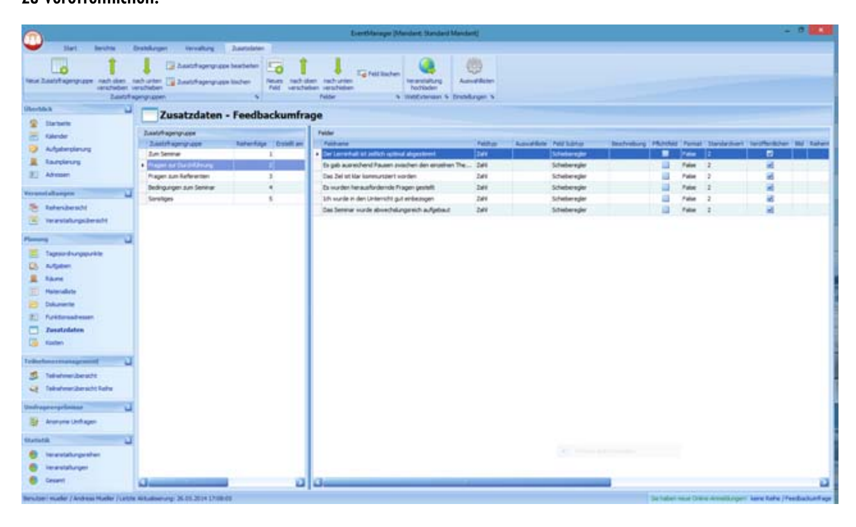


Abbildung 152: Umfragen – Zusatzdaten für anonyme Umfrage



Nun kann diese Umfrage eigenständig auf der WebExtension oder als verlinkte Umfrage in Veranstaltungen (siehe 4.1.4 Allgemeine Einstellungen / Umfragen) verwendet werden.

9.2. Umfrageergebnisse aus anonymen Umfragen

Im Gegensatz zu Antworten normaler Umfragen, die wie alle Veranstaltungen über die Teilnehmerübersicht bearbeitet werden können, werden die Antworten aus anonymen Umfragen wegen des fehlenden Teilnehmer-bezugs in einem eigenen Bereich abgespeichert.

Klicken Sie dazu in der linken Navigationsleiste auf *Umfrageergebnisse – anonyme Umfragen.*

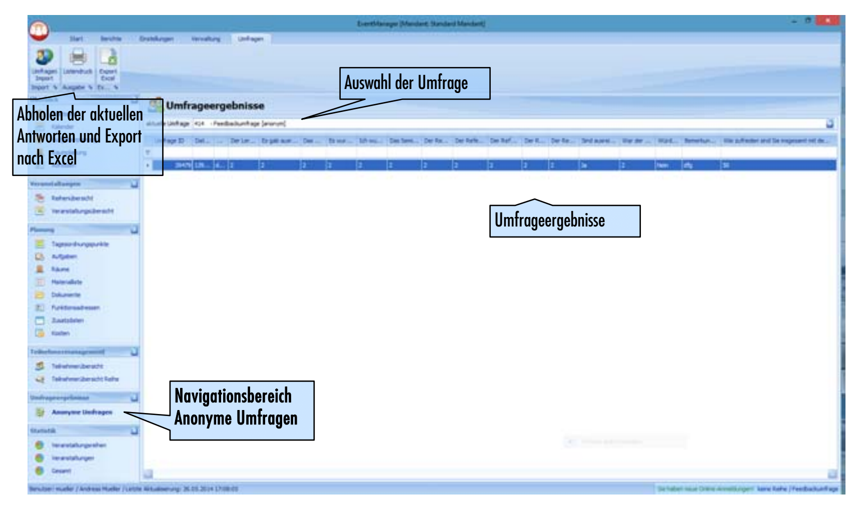


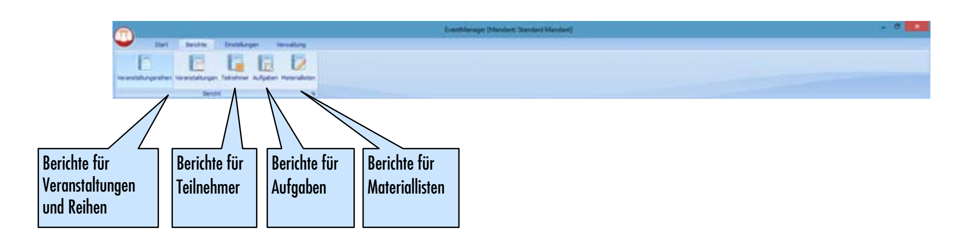
Abbildung 153: Umfragen – Auswertung von Umfrageergebnissen

Zum Abholen aktueller Antworten klicken Sie in der oberen Sysmbolleiste auf *Umfragen Import.* Die Antworten können entweder direkt gedruckt oder nach Excel zur weiteren Auswertung exportiert werden.



10. Reports und Berichte

Im EventManager steht ein eigener Reportdesigner mit Ausgabefunktionen zur Verfügung.



Berichte stehen für die folgenden vier Bereiche zur Verfügung:

- *Veranstaltungsreihen*: Hier können alle Details und Stammdaten zu Veranstaltungsreihen ausgegeben werden
- *Veranstaltungen*: Hier können alle Details und Stammdaten zu Veranstaltungen ausgegeben werden
- *Teilnehmer*: Die Berichte für Einladungen enthalten alle Daten zu Einladungen und den dazugehörigen Veranstaltungen wie Teilnehmerlisten, Namensschilder usw.
- *Aufgaben*: In diesem Bericht können Sie sich alle Aufgaben zu Veranstaltungen ausgeben lassen
- *Materiallisten*: Die Berichte für Materiallisten enthalten alle Daten zu verwendenden Materialien und den dazugehörigen Veranstaltungen
- *Formulare*: Hier können Sie Berichte erstellen, die Informationen aus mehreren Bereichen beinhalten (Bsp.: Gegenüberstellung von Veranstaltungen und Einladungen).



10.1. Berichte ausgeben

Beim Anklicken eines der Symbole zur Ausgabe von Berichten öffnet sich das entsprechende Berichtsfenster.

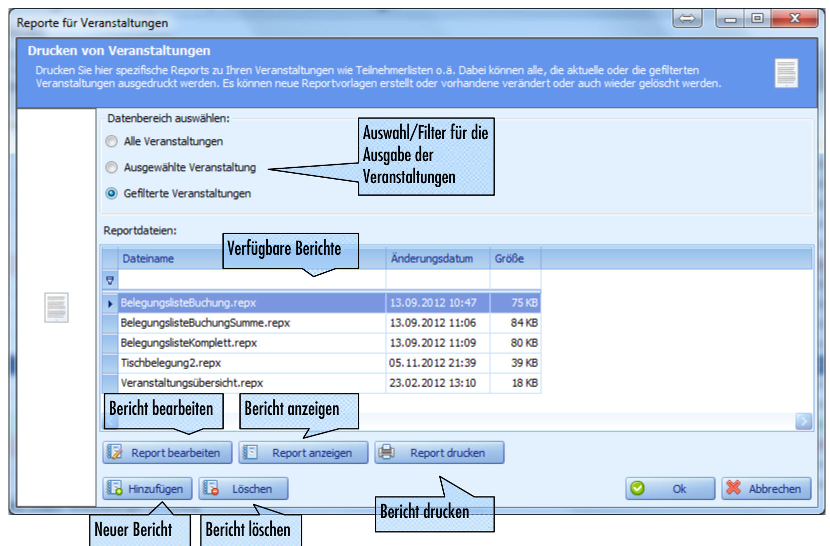


Abbildung 154: Ausgabe von Reports - Veranstaltungen

Im Berichtsformular stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl von Veranstaltungen zur Verfügung:

- *Alle Veranstaltungen*: Alle Veranstaltungen unabhängig vom Status werden im Bericht ausgegeben. Archivierte Veranstaltungen werden nicht berücksichtigt
- *Ausgewählte Veranstaltung*: Die aktuelle Veranstaltung, die in der Veranstaltungsübersicht ausgegeben ist, wird ausgegeben
- *Gefilterte Veranstaltungen*: Es werden nur die Veranstaltungen ausgegeben, nach denen in der Übersicht gefiltert wurde



Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit, vorhandene Berichte auszugeben, zu bearbeiten und löschen oder neue Berichte zu erstellen.

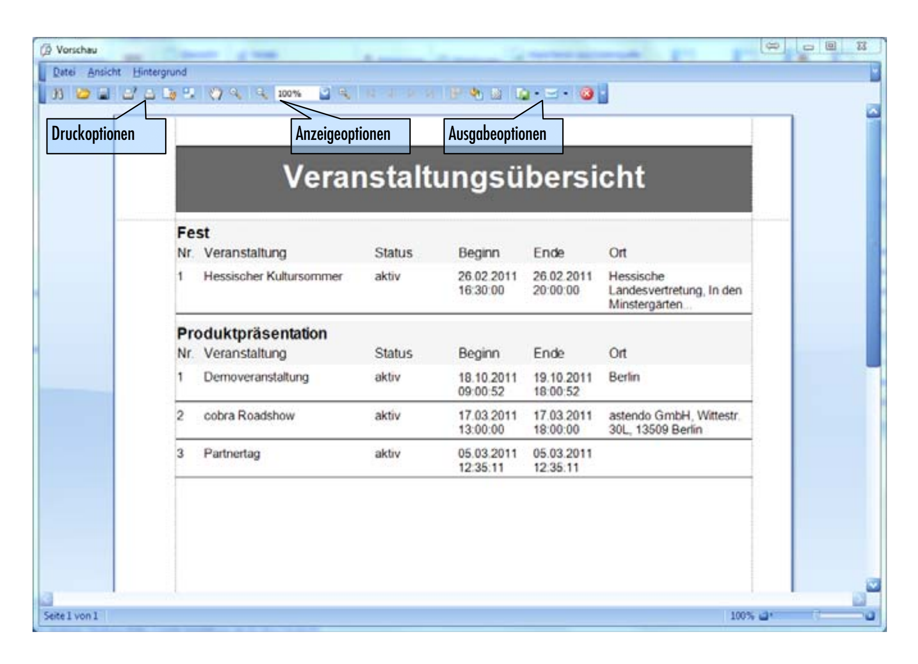


Abbildung 155: Berichtsausgabe

10.2. Berichte bearbeiten

Sie können mit dem EventManager eigene Berichte anlegen oder vorhandene bearbeiten.

Wenn Sie die Schaltfläche *Report bearbeiten* anklicken, öffnet sich ein Reportdesigner, mit dem Sie Ihren Bericht gestalten können.

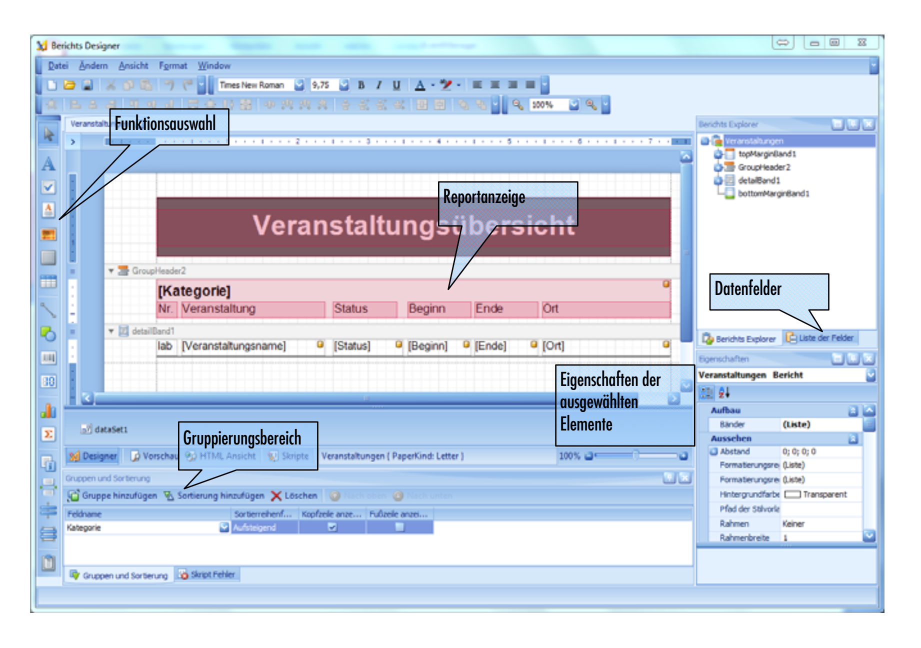
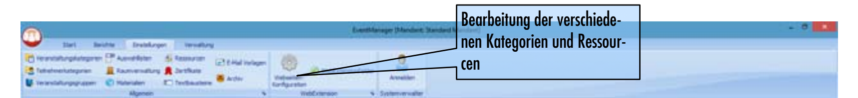


Abbildung 156: Report bearbeiten - Reportdesigner

Neu erstellte Berichte müssen in dem in den *Systemeinstellungen* definierten Pfad abgelegt werden, um diese später aus dem EventManager aufrufen zu können. Für jeden Bereich existiert dort ein eigenes Verzeichnis.



11. Allgemeine Einstellungen



11.1. Veranstaltungskategorien bearbeiten

Sie können im EventManager die Kategorien für Ihre Veranstaltungen zentral verwalten und ein Symbol zuordnen, das Ihnen in der Veranstaltungsübersicht angezeigt wird.

Wählen Sie dazu unter der Hauptmenüleiste das Register *Verwalten* und die Option *Veranstaltungskategorien verwalten*. Oder Sie wählen direkt das Icon *Veranstaltungskategorien verwalten* aus.

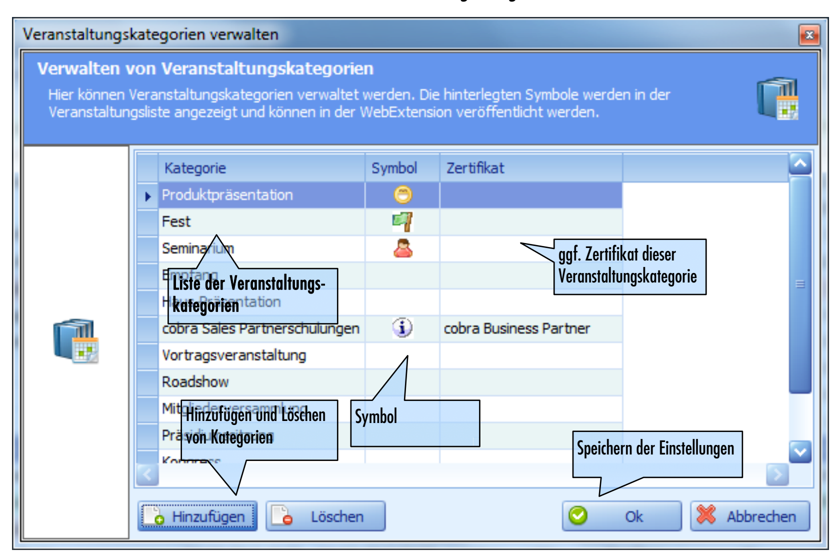


Abbildung 157: Veranstaltungskategorien verwalten

11.2. Ressourcen verwalten

Sie können im EventManager die Ressourcen für Ihre Aufgaben zentral verwalten.

Wählen Sie dazu unter der Hauptmenüleiste das Register *Verwalten* und die Option *Ressourcen verwalten*. Oder Sie wählen direkt das Icon *Ressourcen verwalten* aus.

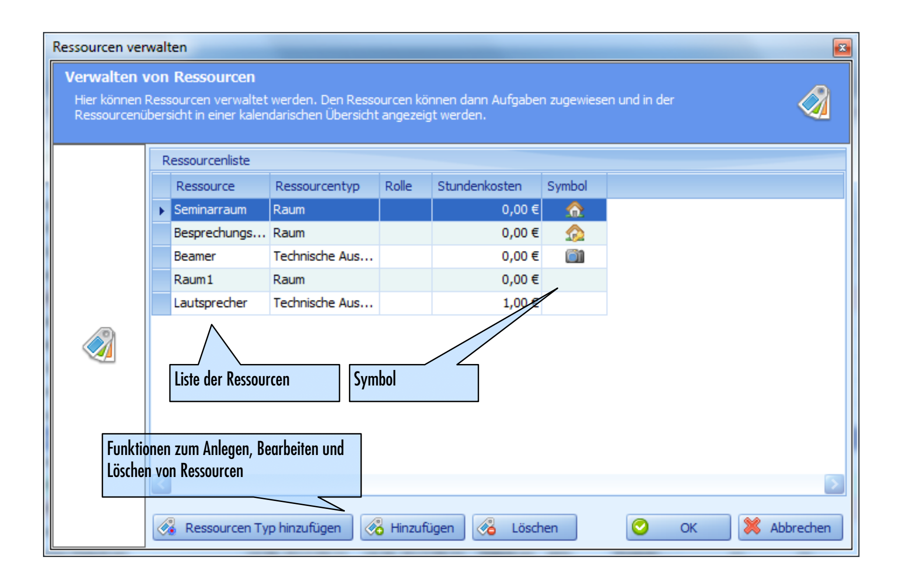


Abbildung 158: Ressourcen verwalten

Um eine neue Ressource anzulegen klicken Sie die Funktion *Neu* am unteren Rand legen in dem sich nun öffnenden Zeile eine neue Ressource an.

11.3. Personenkategorien verwalten

Sie können im EventManager die Personenkategorien für Ihre Veranstaltungsteilnehmer zentral verwalten.



Wählen Sie dazu unter der Organisationsmenüleiste im Register *Verwalten* die Option *Teilnehmerkategorie.*

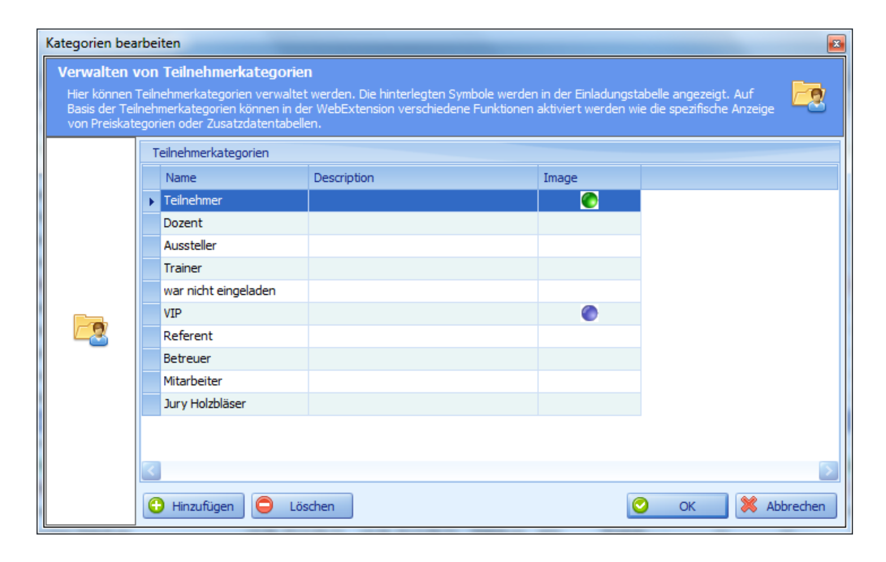


Abbildung 159: Organisation – Teilnehmerkategorie bearbeiten



11.4. Materialien und -listen verwalten

11.4.1. Materialien verwalten

Sie können im EventManager die Artikel zentral verwalten.

Wählen Sie dazu unter der Organisationsmenüleiste im Register *Verwalten* die Option *Materialien.*

In der Materialverwaltung steht Ihnen im ersten Register die Bearbeitung von Materialien zur Verfügung. Hier können neue Artikel angelegt oder gelöscht werden. Bei der Anlage von Artikeln können Sie eine die *Kategorie, eine Artikelnummer, Bezeichnung, Preis* und *Notizen* hinterlegen.

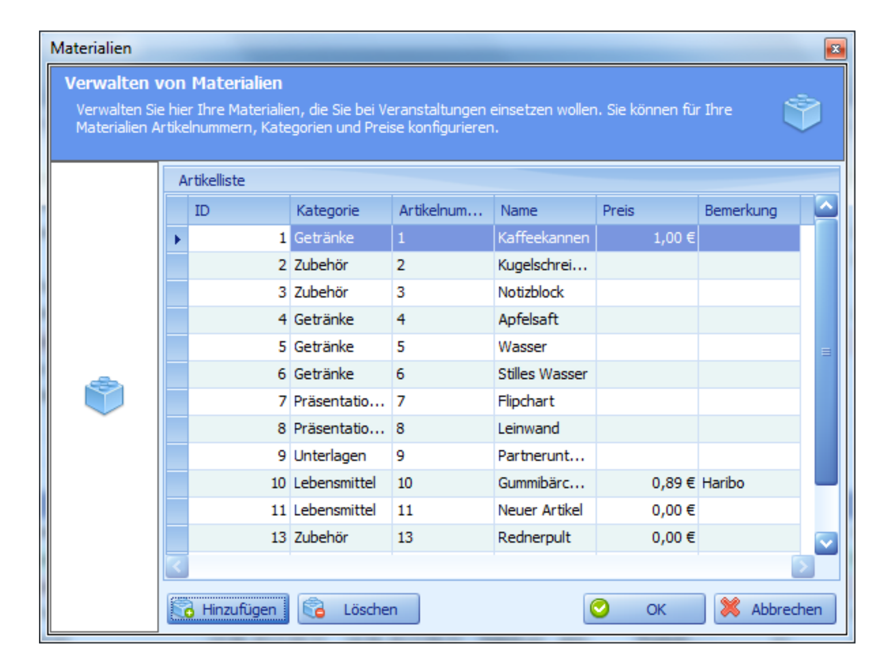


Abbildung 160: Organisation – Materialien bearbeiten



11.4.2. Materiallisten bearbeiten

Materiallisten werden im Bereich Materiallisten in der Veranstaltungsplanung verwaltet.

Hier können neue Materiallisten als Vorlagen angelegt und gelöscht werden. Für die Auswahl werden einfach aus dem rechten Bereich die gewünschten Materialien in die Auswahl links übernommen. Sie können dazu die gewünschten Artikel mit einem Doppelklick übernehmen oder mit den Schaltflächen zwischen den Bereichen.

Ein Excel Export der Materialliste steht Ihnen auch zur Verfügung.

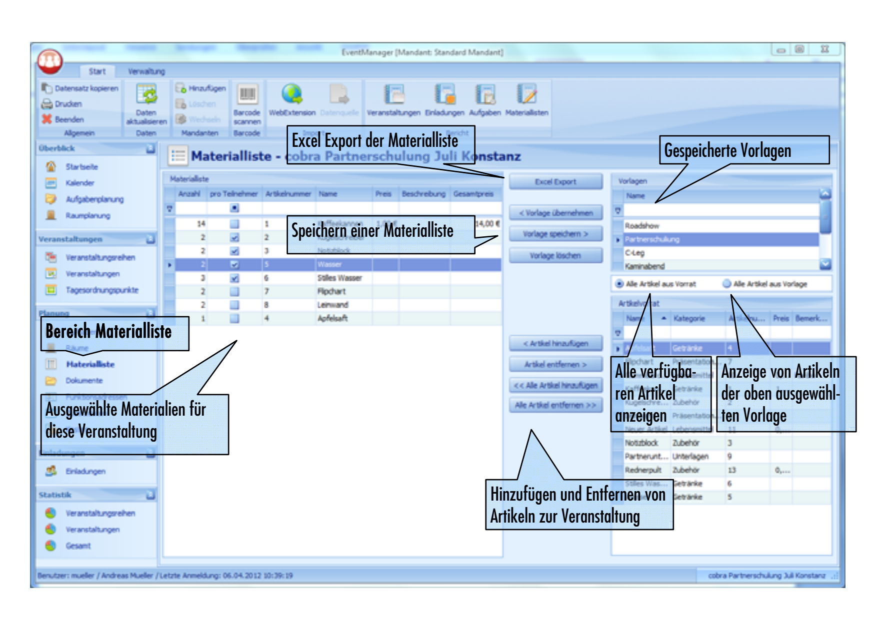


Abbildung 161: Organisation – Materiallisten bearbeiten

11.5. Räume verwalten

Sie können im EventManager die Räume zentral verwalten.

Wählen Sie dazu unter der Organisationsmenüleiste im Register *Verwalten* die Option *Raumverwaltung*.

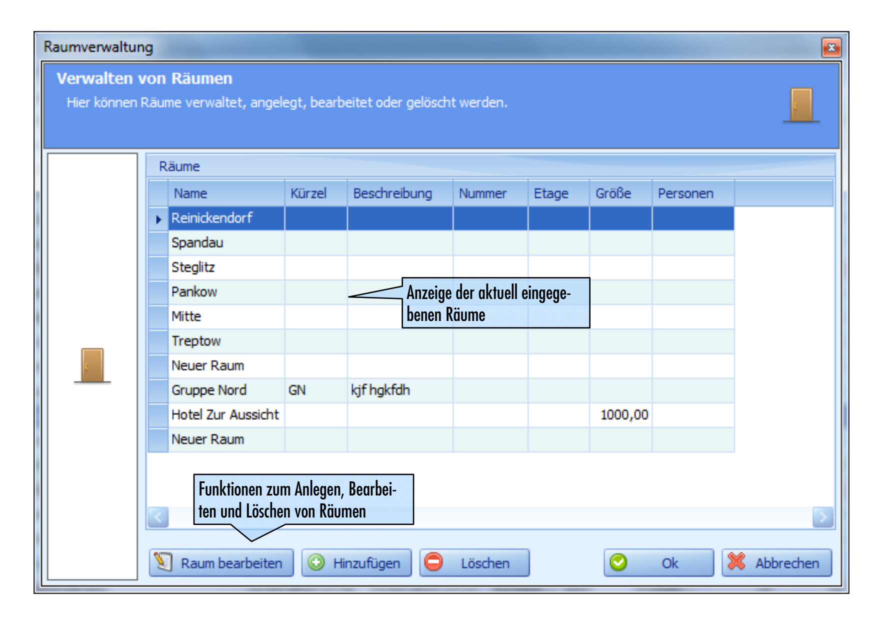


Abbildung 162: Organisation – Raumverwaltung bearbeiten

Um einen neuen Raum anzulegen, klicken sie auf die Schaltfläche *Neuer Raum*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nun alle verfügbaren Stammdatenfelder für Räume bearbeiten können.

Sie können hier ebenso Optionen für Raumpreise und unterschiedliche Bestuhlungen hinterlegen.



Raum bearbeiten

Details

Name: Pankow
Kürzel:
Standort: Berlin
Gebäude: Hauptgebäude
Nummer: 12
Etage: 1
Größe: 20
Personen: 100
Gruppe:
Räume:

Stammdatenfelder für den aktuellen Raum

Beschreibung

Bild

Kein Bild vorhanden

Mietpreise

Name	Preis
Tagespauschale	250,00 €

Bestuhlung

Name	Personen
Theaterbestuhlung	100

Funktionen zum Anlegen und Löschen von Mietpreisen

Funktionen zum Anlegen und Löschen von Bestuhlungsoptionen

OK Abbrechen

Abbildung 163: Organisation – Neuen Raum anlegen oder bearbeiten

11.6. Auswahllisten verwalten

Sie können im EventManager die Auswahllisten zentral verwalten. Auswahllisten finden bei der Anlage neuer Datenfelder im EventManager und bei Zusatzdaten in Veranstaltungen Verwendung.

Wählen Sie dazu unter der Organisationsmenüleiste im Register *Verwalten* die Option *Auswahllisten.*



Abbildung 164: Organisation – Auswahllisten bearbeiten

Um eine neue Auswahlliste anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Liste* und geben einen Namen für die Auswahlliste ein.

Neue Werte innerhalb der Auswahlliste werden über die Schaltfläche *Neuer Werte* angelegt.



11.7. Zertifikate und Punkte verwalten



Wenn Sie den EventManager für die Verwaltung von Seminaren einsetzen wollen, haben Sie hier die Möglichkeit, Zertifikate und Punkte zu hinterlegen. Sie können in verschiedenen Kategorien (*Zertifikatstypen*) einzelne Zertifikate hinterlegen, bei denen Sie ein *Kürzel, eine Bezeichnung, eine Gültigkeit, Voraussetzungen* und *Notizen* eingeben können.

In der Bearbeitung der Veranstaltungskategorien können Sie dann den jeweiligen Veranstaltungen dieser Kategorie die für Sie abzuschließenden Zertifikate zuweisen. Alle Teilnehmer einer Veranstaltung dieser Kategorie können nach erfolgreicher Teilnahme das betreffende Zertifikat und entsprechende Punkte erhalten.

Über die Gültigkeit können Sie festlegen, wann abgeschlossene Zertifikate und Credits bei Teilnehmern Ihre Gültigkeit verlieren.

Wenn Sie in einem Zertifikat ein anderes Zertifikat als Voraussetzung hinterlegen, können nur Teilnehmer einer Veranstaltung dieser Kategorie zugeordnet werden, wenn sie bereits über das in der Voraussetzung hinterlegte Zertifikat verfügen.

Wählen Sie dazu unter der Organisationsmenüleiste im Register *Verwalten* die Option *Zertifikate.*

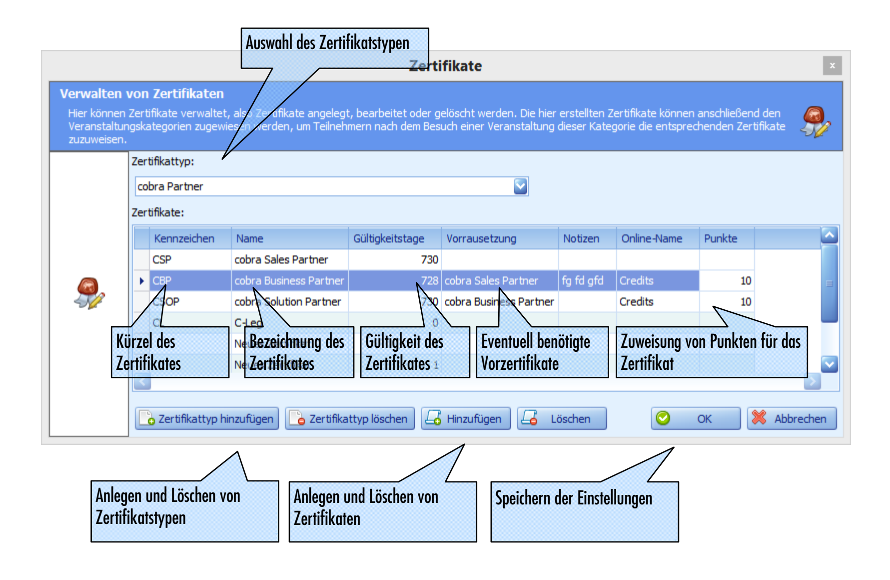
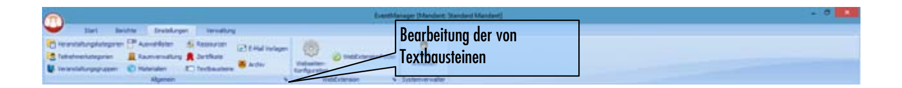


Abbildung 165: Organisation – Zertifikate und Punkte bearbeiten



11.8. Textbausteine verwalten



Im EventManager stehen Ihnen für die Bearbeitung in allen Eingabemasken auch Textbausteine zur Verfügung, in denen Sie sich wiederholende Texte ablegen können und diese jederzeit wieder abrufen können.

Um einen neuen Textbaustein anzulegen oder einen zu bearbeiten, klicken Sie im Verwaltungsbereich der Symbolleiste auf das Symbol *Textbausteine*.



Abbildung 166: Organisation – Textbausteine verwalten

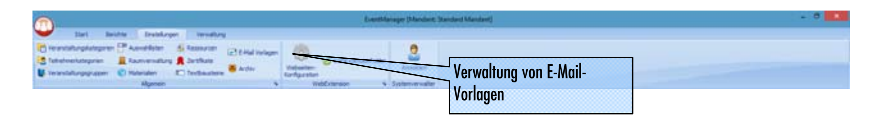
11.8.1. Textbausteine anwenden

Um einen Textbaustein abzurufen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das gewünschte Eingabefeld und wählen den einzufügenden Textbaustein aus der Liste aus.

Der hinterlegte Text wird dann in das aktuelle Eingabefeld eingefügt.



11.9. E-Mail-Vorlagen verwalten



Im EventManager besteht in verschiedenen Bereichen die Möglichkeit zum Versand von E-Mails aus der WebExtension.

Hier können Vorlagen erstellt und bearbeiten werden, die später dann z.B. automatisiert aus der WebExtension versendet werden können, um Teilnehmer an eine Veranstaltung zu erinnern oder einen Übersetzer über die Änderungen von Veranstaltung zu informieren o.ä.

Um eine neue Vorlage anzulegen oder zu bearbeiten, klicken Sie im Verwaltungsbereich der Symbolleiste auf das Symbol *E-Mail Vorlagen*.

E-Mail Vorlagensystem

Bereich für die E-Mail Vorlagen

Benutzerdefinierte Vorlagen

Testvorlage
Reminder
Noch freie Plätze
Übersetzungsbenachrichtigung

Vorschau

{$$SalutationComplete}

wir haben noch freie Plätze!

{$$EventName}
{$$EventLocation}

Mit freundlichen Grüßen

Anzeige der Vorlage

Anlegen und Löschen von Vorlagen

Speichern des Textes

Hinzufügen | Bearbeiten | Löschen | OK | Abbrechen

Abbildung 167: Organisation – E-Mail Vorlagen verwalten

Für die Bearbeitung der Vorlagen steht wie gewohnt der HTML-Editor zur Verfügung, in dem Sie die Vorlage erstellen können. Zusätzlich werden Ihnen aus der WebExtension Platzhalter zur Verfügung gestellt, die beim Versand durch die WebExtension durch entsprechende Inhalte ersetzt werden (z.B. {$$EventName})



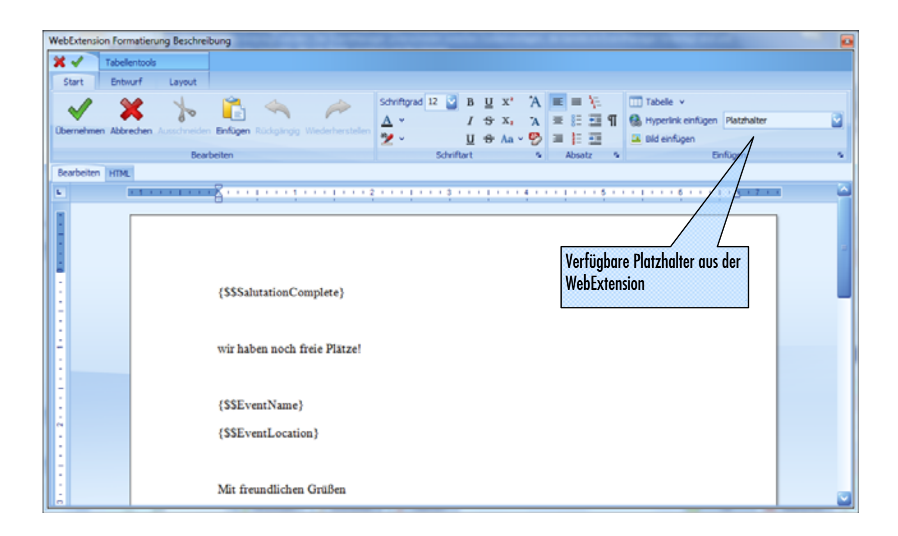


Abbildung 168: Organisation – E-Mail Vorlagen bearbeiten

11.10. WebExtension-Felder verwalten



Sie können für jede Veranstaltung konfigurieren welche Felder (Anrede, Titel, Vorname, Nachname usw.) in der WebExtension bei einer Veranstaltung von Ihren Teilnehmern abgefragt werden sollen. In den allgemeinen Einstellungen definieren Sie hier, welche Felder bei allen Veranstaltungen angezeigt werden soll, die nicht separat konfiguriert werden, also die Standardkonfiguration.

Klicken Sie dazu im Verwaltungsbereich auf *WebExtension-Felder.*

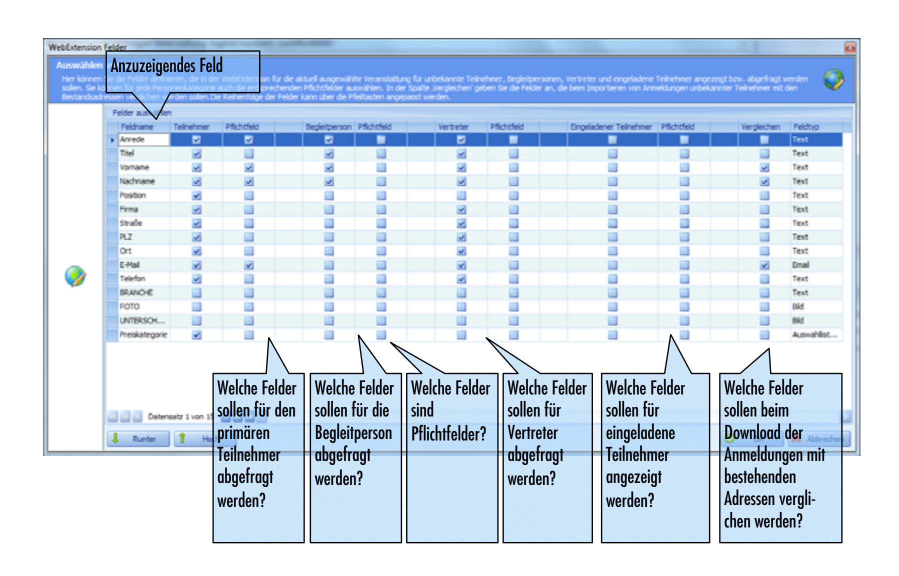


Abbildung 169: Organisation – WebExtension-Felder konfigurieren



11.11. Ansichten verwalten

Im EventManager kann die Anzeige vieler Eingabeformulare angepasst werden. Dadurch können nicht benötigte Datenfelder ausgeblendet oder neu angelegte Datenfelder (siehe 11.14) im Formular platziert werden.

Um die Ansicht anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Formular, dessen Darstellung zu ändern möchten wählen den Befehl *Layout anpassen.*

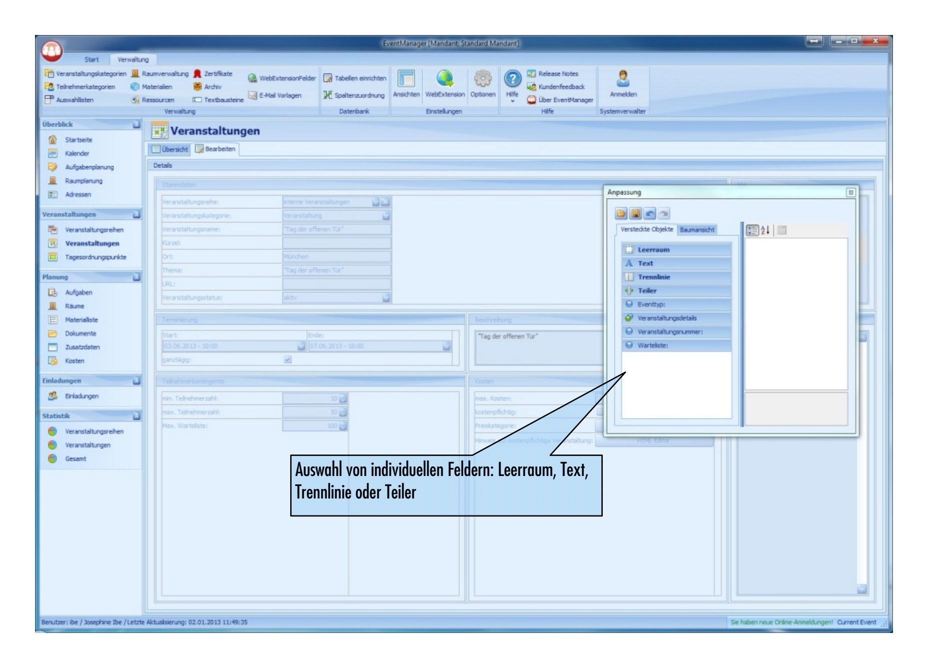


Abbildung 170: *Bearbeiten von Veranstaltungen - Ansicht anpassen*

Nun können Sie durch Anklicken eines Datenfeldes und Ziehen Datenfelder aus der Ansicht entfernen oder neue aus der Datenfeldauswahl in die Ansicht integrieren.

Um die von Ihnen angepasste Ansicht zu speichern wählen Sie unter der Organisationsmenüleiste im Register *Verwalten* die Option *Ansichten.*

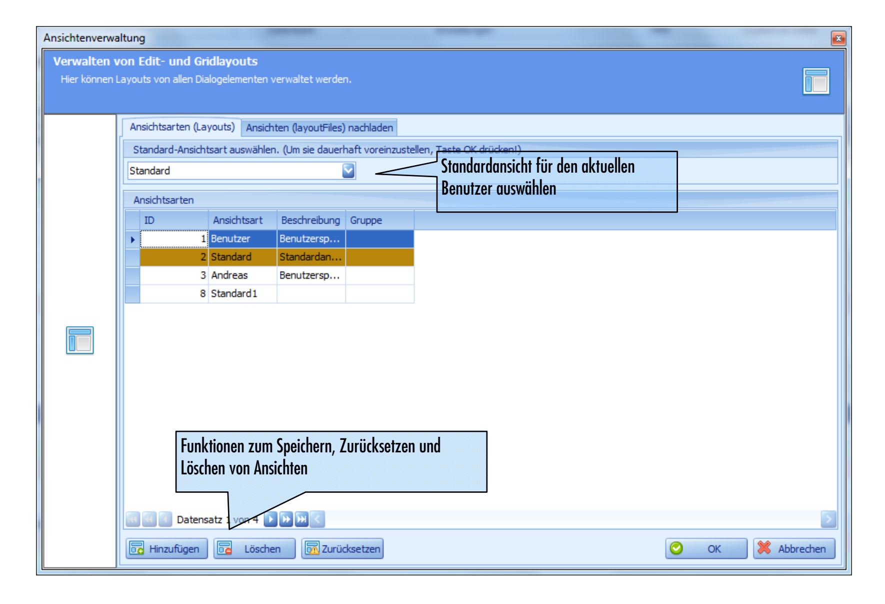


Abbildung 171: Bearbeiten von Ansichten

Speichern Sie nun Ihre Änderungen in einer neuen Ansicht, in dem Sie auf die Schaltfläche *Ansicht speichern* klicken. Um diese Ansicht als Standardansicht zu wählen, wählen Sie dann die neu angelegte Ansicht aus der Auswahlliste am oberen Rand.

Die Einstellungen für die neu zu verwendende Ansicht werden erst nach einem Neustart aktiviert.

Alle Ansichteneinstellungen, die Sie vornehmen und nicht in einer Ansicht speichern, werden automatisch in der Benutzeransicht *Benutzer* gespeichert.



11.12. Benutzer, System- und Mandanteneinstellungen bearbeiten



In der Organisationsleiste finden Sie die Benutzer- und Systemeinstellungen des EventManagers.

11.12.1. Benutzereinstellungen bearbeiten

Im Optionenmenü finden Sie auf der ersten Registerkarte alle benutzerbezogenen Einstellungen:

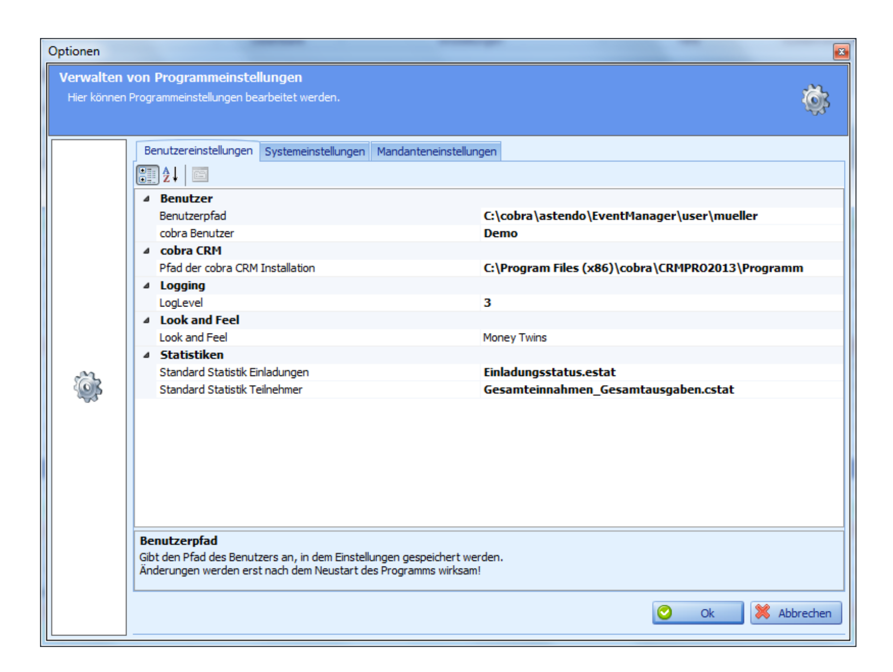


Abbildung 172: Benutzereinstellungen bearbeiten

Folgende Optionen können Sie in den Benutzereinstellungen bearbeiten bzw. konfigurieren:

- *Benutzerpfad:* Dies ist der Pfad zu den Benutzereinstellungen des EventManagers je Benutzer
- *cobra Benutzer*: Der cobra-Benutzer, unter dem der aktuelle Benutzer im EventManager in cobra angemeldet ist (wichtig für die Übernahme der aktuellen Adresse oder Recherche)
- *Pfad der cobra CRM Installation*: Hier wird der Pfad für die lokale cobra-Installation hinterlegt
- *Log-Level*: Definieren Sie die Stufe der Protokollierung von Ereignissen und Fehlern im EventManager.
- *Look and Feel*: Hier können Sie verschiedene Layouts für den EventManager hinterlegen
- *Navigationsleiste anzeigen*: Sie können die Anzeige der Navigationsleiste im EventManager bei Bedarf abschalten.
- *Statistiken*: Wählen Sie die Standardstatistiken aus, die beim Öffnen der Statistiken standardmäßig angezeigt werden sollen.



11.12.2. Systemeinstellungen bearbeiten

Im Optionenmenü finden Sie auf der zweiten Registerkarte alle systemweiten Einstellungen:

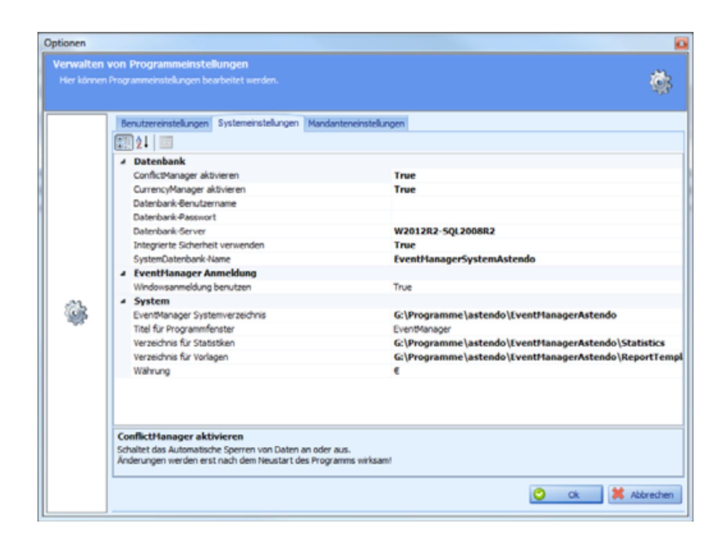


Abbildung 173: Systemeinstellungen bearbeiten

Folgende Optionen können Sie in den Systemeinstellungen bearbeiten bzw. konfigurieren:

- *ConflictManager aktivieren:* Aktivieren Sie diese Option, um bei gleichzeitiger Bearbeitung von Veranstaltungen oder Teilnehmern entsprechende Warnungen auszugeben.
- *CurrencyManager aktivieren:* Aktivieren Sie diese Option, um in Mehrbenutzerumgebungen die Ansicht automatisch aktualisieren zu lassen.
- *cobra CRM Datenbank:* Hier werden alle Einstellungen konfiguriert, die für den Zugang zur cobra-Datenbank benötigt werden. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator



- *EventManager Anmeldung:* Standardmäßig arbeitet der EventManager nach dem Single-Logon-Konzept, d.h. der Benutzername aus der Windows-Anmeldung wird auch im EventManager verwendet.
  Sie können jedoch auch eine manuelle Anmeldung aktivieren, bei der sich der Anwender beim Start des EventManagers jeweils neu anmelden muss. Bei Deaktivierung dieser Option erscheint beim Start des EventManagers folgendes Anmeldefenster:



Abbildung 174: Anmeldefenster nach Deaktivierung der Windows-Anmeldung

- *Systempfad der EventManager Installation:* Hier wird der Pfad hinterlegt, wenn Sie einen Systempfad für Ihre Installation verwenden. Im Systempfad werden alle system- und benutzerbezogenen Einstellungen gespeichert. Bei der Installation im Netz mit mehreren Benutzern sollte immer ein Systempfad hinterlegt werden
- *Titel für Programmfenster:* Hier können Sie den Titel für das EventManager-Programmfenster ändern.
- *Verzeichnis für Vorlagen:* Hier definieren Sie das Verzeichnis, in dem alle Vorlagen für Berichte hinterlegt und geladen werden
- *Verzeichnis für Statistiken:* Hier definieren Sie das Verzeichnis, in dem alle Vorlagen für Statistiken hinterlegt und geladen werden
- *Währung:* Hier hinterlegen Sie Ihre Standard-Währung



11.12.3. Mandanteneinstellungen bearbeiten

Im Optionenmenü finden Sie auf der dritten Registerkarte alle mandantenweiten Einstellungen. Hier können Sie die Einstellungen bearbeiten, die auf den aktuell ausgewählten Mandanten angewendet werden.

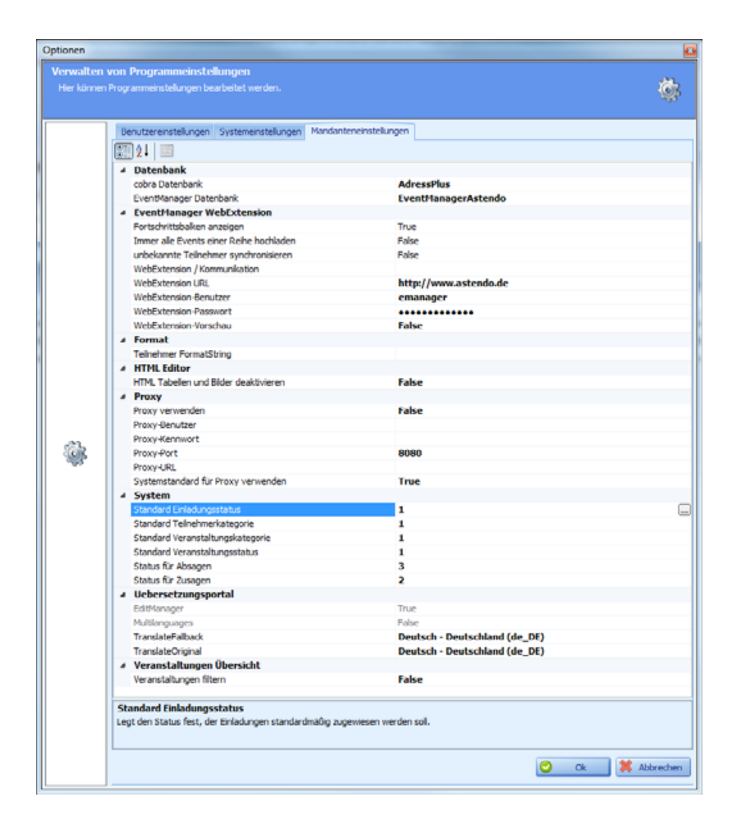


Abbildung 175: Mandanteneinstellungen bearbeiten

Folgende Optionen können Sie in den Mandanteneinstellungen bearbeiten bzw. konfigurieren:

- *cobra Datenbank:* Hier werden alle Einstellungen konfiguriert, die für den Zugang zur cobra-Datenbank benötigt werden. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator
- *EventManager Datenbank:* Hier werden alle Einstellungen konfiguriert, die für den Zugang zur EventManager-Datenbank benötigt werden. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator
- *Fortschrittsbalken anzeigen:* Mit dieser Option können Sie die Anzeige des Fortschrittsbalken beim Hochladen von Veranstaltungen abschalten, falls dieser Probleme verursacht.
- *Immer alle Events der Reihe hochladen:* Definieren Sie, ob beim Upload einer Reihe immer alle Veranstaltungen mit in die WebExtension hochgeladen werden sollen.
- *Unbekannte Teilnehmer synchronisieren:* Definieren Sie, ob beim Herunterladen unbekannter Teilnehmer automatisch Adressen in cobra angelegt werden sollen.
- *EventManager WebExtension:* Hier können Sie alle Einstellungen vornehmen, die für den Datenaustausch mit der WebExtension erforderlich sind.
- *WebExtension Vorschau:* Aktiviert eine automatische Vorschau nach dem Upload einer Veranstaltung.
- *HTML Tabellen und Bilder deaktivieren*: Aktivieren Sie diese Option, um in allen HTML-Editoren die Tabellen- und Bildfunktionen zu deaktivieren. Diese Option sichert die Barrierefreiheit in der WebExtension, wenn dieses gewünscht wird.
- *Proxy*: Falls Sie mit der WebExtension arbeiten, wird ein Zugang zum Internet benötigt. Falls Ihnen kein direkter Zugang ins Internet zur Verfügung steht, können hier Proxy-Einstellungen vorgenommen werden. Für die Zugangsdaten sprechen Sie ggf. Ihren Administrator an.
- *Standard Personenkategorie:* Hier definieren Sie den Standard für Personenkategorien. Diese Einstellung wird beim Import von Anmeldungen aus dem Internet und beim hinzufügen von Teilnehmern aus cobra angewendet.
  Wichtig: Hier sollte immer ein Standardwert definiert werden! (z.B. „Teilnehmer“)
- *Standard Status für Einladungen:* Hier wird der Standardwert für Einladungen hinterlegt. In der Regel ist dies „eingeladen“
- *Standard Status für Veranstaltungen:* Definieren Sie den Standardstatus bei der Erstellung neuer Veranstaltungen
- *Standard Veranstaltungskategorie:* Definieren Sie die Standardkategorie bei der Erstellung neuer Veranstaltungen
- *Status für Absagen:* Definieren Sie den Status für Absagen. Sollten Sie eigene Status definiert haben, sind diese hier einzutragen. Ansonsten gilt hier der Status „abgesagt“



- *Status für Zusagen:* Sollten Sie eigene Status definiert haben, können Sie hier den Zusagenstatus hinterlegen. Standard ist hier „zugesagt
- *Übersetzungsportal:* Hier werden Einstellungen für die optionale Mehrsprachoption festgelegt.
- *Veranstaltungen filtern:* Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in der Veranstaltungsübersicht nur die Veranstaltung der oben ausgewählten Veranstaltungsreihe angezeigt.



11.13. Die Benutzerverwaltung

Der EventManager verfügt über eine eigene Benutzerverwaltung. Bei aktivierter Windows-Anmeldung in den Systemeinstellungen wird der Windows-Benutzername als Anmeldung in den EventManager übernommen und Benutzer automatisch angelegt. Ansonsten müssen die entsprechenden Benutzer manuell in der Benutzerverwaltung angelegt werden.





11.13.1. Benutzer verwalten

Abbildung 176: Die Benutzerverwaltung – Verwalten von Benutzern

Durch Doppelklick auf einen Benutzer oder die Schaltfläche *Benutzer bearbeiten* öffnet können Sie alle benutzerbezogenen Einstellungen ändern.

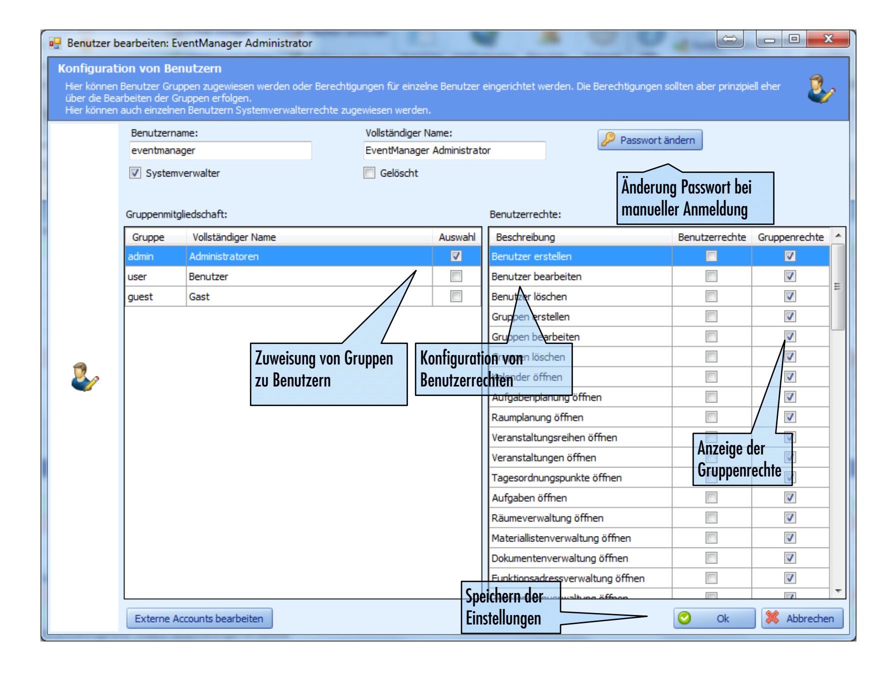


Abbildung 177: Benutzer bearbeiten

Sie können folgende Einstellungen konfigurieren:

- *Ändern des Benutzernamen:* dies ist der Anmeldename, der für manuelle Anmeldung verwendet wird
- *Vollständiger Benutzername:* zur Anzeige im Willkommensbildschirm
- *Änderung der Gruppenmitgliedschaft:* Ordnen Sie alle Gruppen dem Benutzer zu, deren Berechtigungen der aktuell ausgewählte Benutzer übernehmen soll
- *Konfiguration Benutzerrechte:* Sie können unabhängig von Gruppenrechten eigene Benutzerrechte für den aktuellen Benutzer vergeben



11.13.2. Benutzergruppen verwalten

Durch Wechsel auf die Registerkarte *Gruppen* können Sie Gruppen konfigurieren.

Benutzerverwaltung
Konfiguration von Gruppen und Benutzern
Hier können Benutzer und Gruppen angelegt, gelöscht oder bearbeitet werden. Über die Bearbeitung können detaillierte Berechtigungen für die Zugriffe einzelner Benutzer oder Gruppen konfiguriert werden.
Benutzer
Gruppen
Gruppen:

Name	DisplayName
admin	Administratoren
user	Benutzer
guest	Gast

Konfiguration der Benutzer
Konfiguration der Gruppen
Anlegen einer neuen Gruppe
Löschen von Gruppen
Bearbeiten von Gruppen
Gruppe hinzufügen
Gruppe löschen
Gruppe bearbeiten
Ok
Abbrechen

Abbildung 178: Die Benutzerverwaltung – Verwalten von Gruppen

Durch Doppelklick auf eine Gruppe oder die Schaltfläche *Gruppen bearbeiten* öffnet können Sie alle gruppenbezogenen Einstellungen ändern.

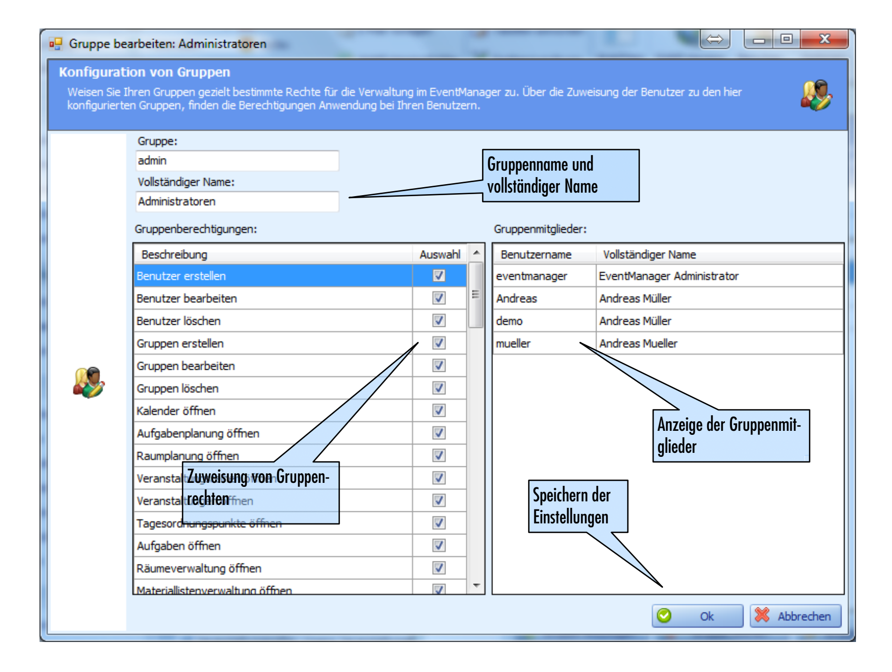


Abbildung 179: Gruppen bearbeiten

Sie können folgende Einstellungen konfigurieren:

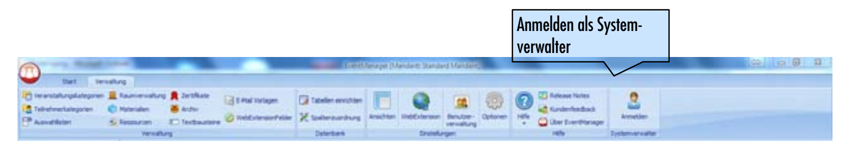
- *Ändern des Gruppennamen*
- *Gruppenrechte:* Definieren Sie hier alle Berechtigungen, die Mitgliedern zugewiesen werden, die dieser Gruppe zugeordnet sind



11.14. Anmelden als Systemverwalter

Der EventManager hat bei Auslieferung immer einen Benutzer *EventManager* als Systemverwalter, der nicht gelöscht werden kann.

Der Kennwort dieses Benutzer im Auslieferzustand lautet: astendo



Mit Hilfe der *Anmeldung als Systemverwalter* können Sie sich bei einem Benutzer mit eingeschränkten Zugriffsrechten alle Rechte zuweisen und alle für den Benutzer gesperrten Funktionen ausführen.

Geben Sie dazu das Kennwort eines der hinterlegten Systemverwalter ein.

11.14.1. Tabellen einrichten



Sie können in einigen Tabellen des EventManagers eigene Felder anlegen. Wollen Sie z.B. zusätzliche Felder in der Tabelle Veranstaltungen, Adressen oder Einladungen ergänzen, können Sie dies über *Tabellen einrichten* im Menü *Verwaltung* unter den *Einstellungen* erreichen.

In geschützten Tabellen können keine eigenen Felder angelegt werden.



Abbildung 180: Tabellen bearbeiten



11.14.2. Anlegen neuer Datenfelder

Wenn Sie ein neues Feld anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Feld*. Geben Sie in dem sich nun öffnenden Dialog alle erforderlichen Daten für das neue Feld wie Feldname, -typ, Länge und ggf. die zu verwendende Auswahlliste ein.

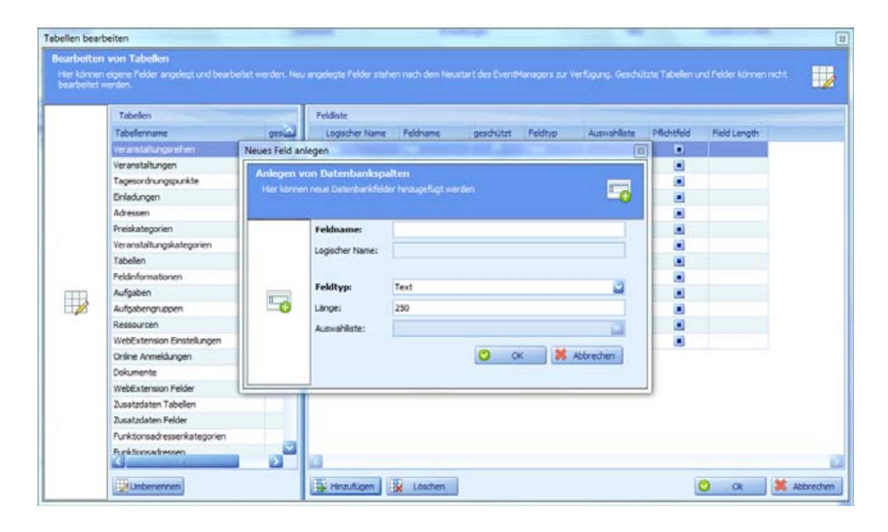


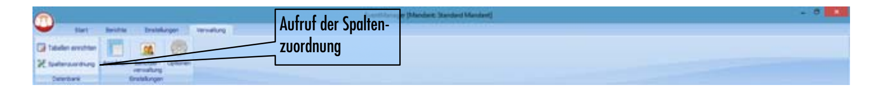
Abbildung 181: Tabellen bearbeiten – Neues Feld

Die von Ihnen neu angelegten Felder können dann in den betreffenden Bereichen in die Formulare über den Ansichtendesigner eingebunden werden.

Geschützte Felder können von Ihnen nicht bearbeitet werden.



11.15. Spaltenzuordnung konfigurieren



Zwischen dem EventManager und cobra findet ein Datenaustausch statt. So müssen für die Erstellung von Einladungen per Brief oder Mail die Einladungsfelder in cobra mit den aktuellen Daten der Veranstaltung befüllt werden. Auch die Veranstaltungshistorie in cobra wird mit dem EventManager synchronisiert.

Welche Felder aus dem EventManager dabei welchen Tabellen und Datenfeldern in cobra zugeordnet werden sollen, wird über die Spaltenzuordnung konfiguriert. Rufen Sie dazu die Spaltenzuordnung im Verwaltungsmenü auf.

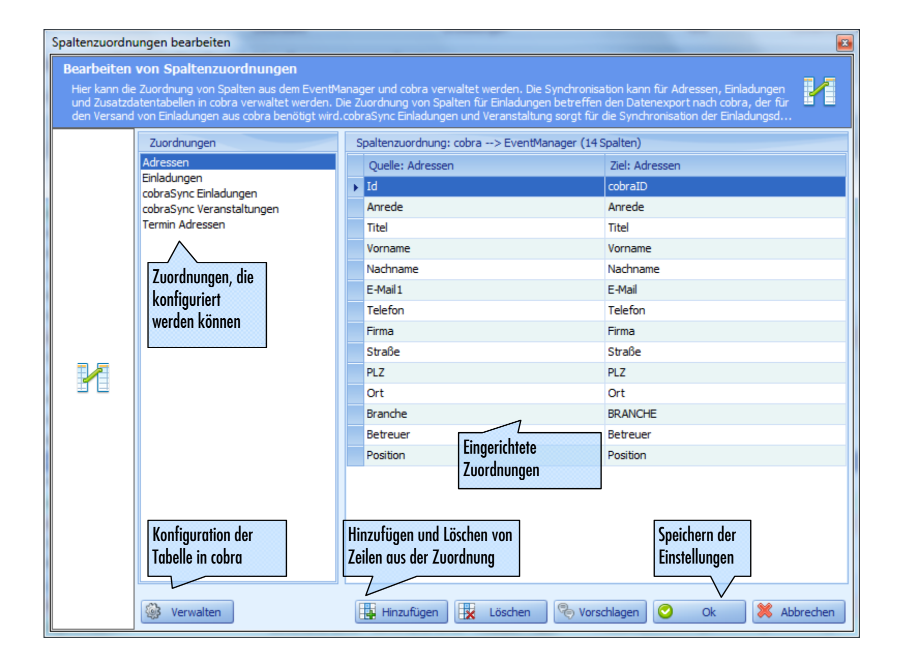




Abbildung 182: Spaltenzuordnung bearbeiten - Adressen

Zuerst ist die cobra-Tabelle, die für die Zuordnung verwendet werden soll, anzugeben. Klicken Sie dazu für die oben ausgewählte Zuordnung auf die Schaltfläche Verwalten und wählen Sie in dem sich nun öffnenden Dialog die betreffende Tabelle in cobra aus.

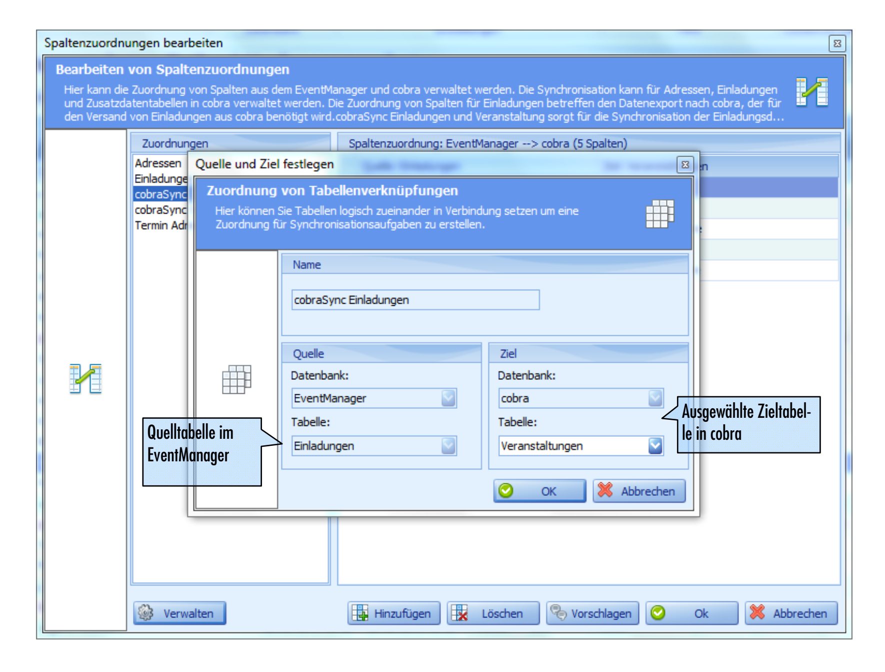


Abbildung 183: Spaltenzuordnung bearbeiten – Quelle und Ziel festlegen

Nun können Sie die entsprechenden Felder im EventManager und cobra einzeln konfigurieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „+“, um neue Zeilen in der Zuordnung hinzuzufügen und wählen in den Spalten die Felder für die Zuordnung aus.

Folgende Zuordnungen sind zu konfigurieren:

- *Adressen:* Hiermit legen Sie fest welche Adressfelder im EventManager welchen Adressfeldern aus cobra zugeordnet sind und bestimmen damit die Inhalte in den Feldern im EventManager (Beispiel siehe Abbildung 182: Spaltenzuordnung bearbeiten).
- *Einladungen:* Diese Zuordnung bestimmt welche Felder beim Datenexport nach cobra aus den Einladungen in cobra mit welchen Inhalten befüllt werden. Diese Zuordnung ist für den Einladungsprozess erforderlich (Beispiel siehe Abbildung 184: Spaltenzuordnung bearbeiten - Einladungen) (siehe auch *6.3.3 Datenexport nach cobra*).

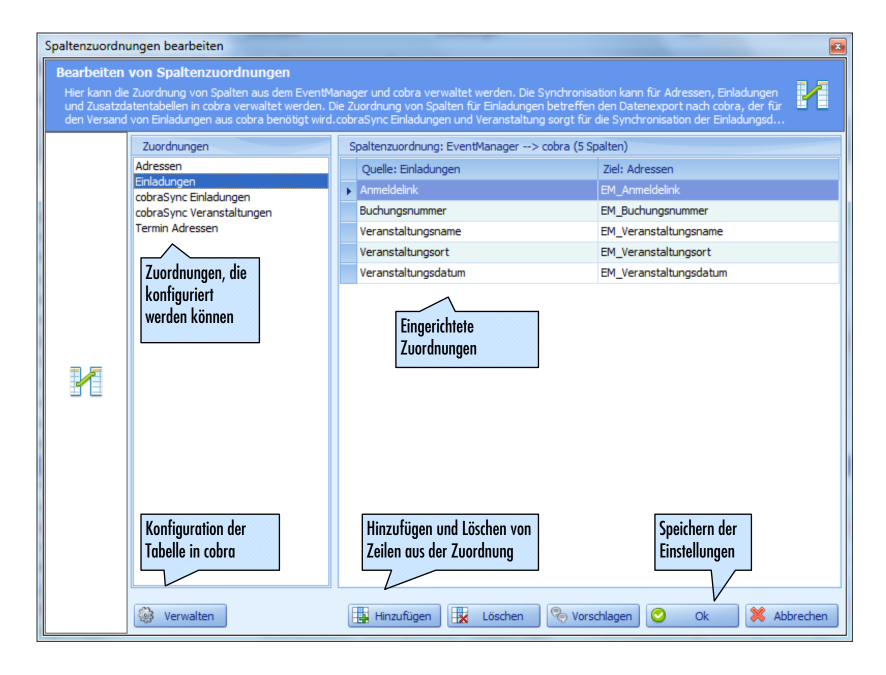


Abbildung 184: Spaltenzuordnung bearbeiten - Einladungen

- *cobraSync Einladungen und Veranstaltungen:* In cobra kann eine Historie über Einladungen, Zusagen usw. in einer Zusatzdatentabelle zur Adresse geführt werden. Hiermit bestimmen Sie welche Tabelle als Zusatzdatentabelle verwendet werden soll und welche Felder befüllt werden. Die Zu-



ordnung ist auf Einladungsebene (Einladungsstatus, Buchungsnummer) und auf Veranstaltungsebene (Veranstaltungsname, -ort, Datum usw.) getrennt zu konfigurieren.

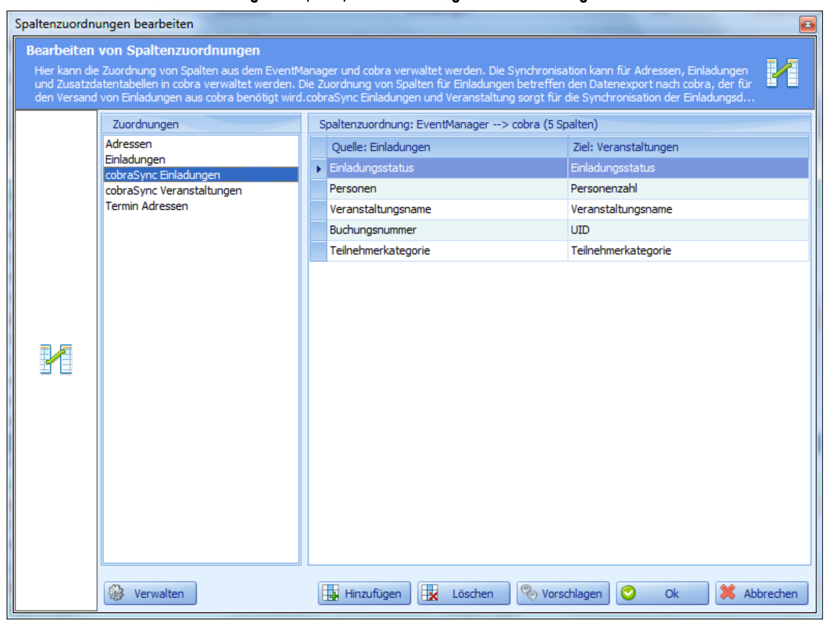


Abbildung 185: Spaltenzuordnung bearbeiten – cobraSync Einladungen



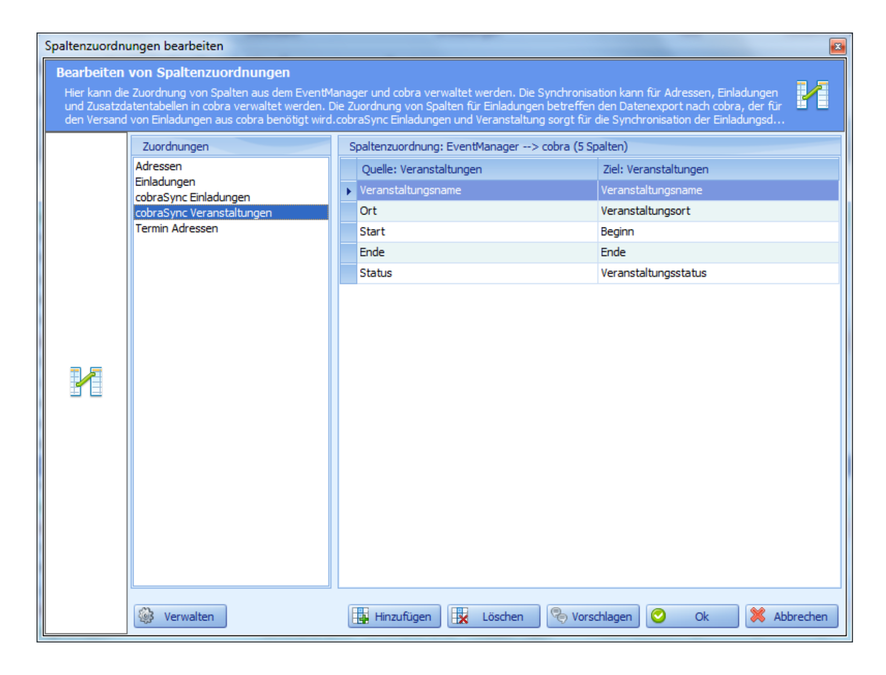


Abbildung 186: Spaltenzuordnung bearbeiten – cobraSync Veranstaltungen



12. Abbildungen




astendo GmbH
IT-Systemhaus




astendo GmbH
IT-Systemhaus




astendo GmbH
IT-Systemhaus




astendo GmbH
IT-Systemhaus